

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Владимирович  
Должность: ВРПО ректора  
Дата подписания: 16.12.2018 16:17:30  
Уникальный программный ключ:  
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

*В.А. Семькин*  
(подпись)

Семькин В.А.

(Ф.И.О.)

«17»

*декабря*

20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**«ИЗДАТЕЛЬСТВО»**

**ПСП 17 – 2018**

Введено: взамен ПСП 17-2011

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения .....	3
2 Структура подразделения .....	3
3 Управление подразделением .....	3
4 Цели и задачи .....	4
5 Показатели деятельности .....	5
6 Функции .....	5
7 Матрица ответственности .....	5
8 Полномочия .....	6
9 Ответственность .....	6
10 Взаимодействие .....	6
11 Записи .....	6
Приложение А (обязательное) Показатели деятельности издательства.....	7
Приложение Б (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками издательства .....	8
Лист согласования .....	9
Лист ознакомления сотрудников .....	10
Лист регистрации изменений .....	11

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об издательстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность издательства ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Издательство является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим издание учебно-методической и научной литературы на высоком научно-теоретическом и методическом уровне.

1.3 Полное наименование – Издательство.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус академии по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Издательство подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновациям.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации издательства принимает ректор академии.

1.7 Главный редактор и другие работники издательства назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура издательства включает следующие должности:

- главный редактор;
- ответственный секретарь;
- инженер-программист;
- печатник плоской печати;
- переплетчик;
- брошюровщик;
- наладчик полиграфического оборудования.

2.2 Структуру, состав и штатную численность издательства утверждает ректор академии по представлению проректора по научной работе и инновациям.

## 3 Управление подразделением

3.1 Руководство издательством осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законодательными и нормативными актами органов государственной власти Курской области;
- Уставом академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением.

3.2 Руководство издательства осуществляет главный редактор издательства.

3.3 Главный редактор издательства осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками издательства осуществляет главный редактор в соответствии с должностными инструкциями работников издательства.

3.5 В период отсутствия главного редактора издательства (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **4 Цели и задачи**

4.1 Основная цель издательства:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности академии, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

4.2 Основные задачи издательства:

- издание бланков и журналов общеакадемического пользования;
- подготовка к изданию и печать учебной, учебно-методической и научной литературы;
- издание научно-теоретического журнала «Вестник Курской государственной сельскохозяйственной академии»;
- издание бланочной продукции для структурных подразделений академии.

## 5 Показатели деятельности

Показатели деятельности издательства приведены в приложении А.

## 6 Функции

Издательство выполняет следующие функции:

- формирование совместно с Методическим советом академии в соответствии с заявками структурных подразделений плана выпуска учебных и методических изданий академии на календарный год;
- издание литературы (монографий, научно-теоретического журнала, научных трудов работников академии, тезисов докладов и материалов научно-практических конференций, трудов молодых ученых; методических указаний и рекомендаций, рабочих тетрадей, учебных пособий, практикумов, курсов лекций);
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;
- взаимодействие с авторами (монографий, научно-теоретического журнала, научных трудов работников академии, тезисов докладов и материалов научно-практических конференций, трудов молодых ученых; методических указаний и рекомендаций, рабочих тетрадей, учебных пособий, практикумов, курсов лекций), по вопросам предоставляемых в издательство рукописей;
- редактирование предоставляемых материалов, дизайн оригиналов-макетов;
- корректура всех материалов, находящихся в производстве;
- выполнение рецензирования рукописей;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, научной библиотекой и другими структурными подразделениями академии по вопросам выпуска литературы;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- подборка, обрезка, фальцевание, клейка, прошивка, брошюровка тиражей отпечатанного материала;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

## 7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками издательства приведена в приложении Б.

## **8 Полномочия**

8.1 Полномочия работников издательства определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

## **9 Ответственность**

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на издательство задач и функций несет главный редактор издательства.

9.2 Ответственность работников издательства устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **10 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности издательство взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

## **11 Записи**

Записи издательства ведутся в соответствии с номенклатурой дел.

## Приложение А

(обязательное)

### Показатели деятельности издательства

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИЙ</i>
1) Количество книг и брошюр, изданных издательством	Не менее 50 за учебный год
2) Печать бланочной продукции по заявкам	Не менее 50 000 за учебный год
3) Информация на сайте академии	Актуализированная информация не реже одного раза в два месяца
<b>Воспитательная работа (в течение учебного года)</b>	
Корпоративная культура	Соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений издательства и закрепленных за ним аудиторий; чистота и порядок в закрепленных аудиториях, помещениях

## Приложение Б

(обязательное)

### Матрица распределения ответственности между работниками издательства

№	Функции	Главный редактор	Ответственный секретарь	Инженер-программист	Печатник плоской печати	Переплетчик	Брошюровщик	Наладчик полиграфического оборудования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подготовка рукописей к изданию	О,И	И	И	У	У	У	У
2	Верстка текста	О,И	И	И	У	У	У	У
3	Выполнение переплетных работ, резка бумаги и другие виды работ общего назначения работ	О,И	У	У	И	И	И	У
4	Издание научно-теоретического журнала «Вестник Курской государственной сельскохозяйственной академии»	О,И	И	И	И	И	И	У
5	Печать бланков, журналов, учебной и научной литературы	О,И	У	У	И	И	И	И
6	Делопроизводство	О,И	И	У	У	У	У	У
7	Развитие материально-технической базы	О,И	И	У	У	У	У	У

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы.

И - непосредственный исполнитель.

У - участник.



## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Главный редактор		Солошенко В.М.	13.12.2018
<b>Согласован:</b>	Проректор по научной работе и инновациям		Пигорев И.Я.	14.12.2018
	Юрисконсульт		Лисица Ю.В.	13.12.2018
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	14.12.2018
	Специалист по учебно-методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	13.12.2018



