



СМК-ПСП 107

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"

Положение о структурном подразделении

107. Управление документацией

Положение об Издательстве УГГУ

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор УГГУ



Н. П. Косарев

2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ УГГУ**


СМК – ПСП 107

Версия 1.1

Дата введения: 20 марта 2013 г.

Екатеринбург – 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник директор Издательства УГГУ	Козлов В.Ю. <i>В.Ю. Козлов</i>	15.03.2013 г.
Проверил	Начальник отдела кадров	Чистяков В.Н. <i>В.Н. Чистяков</i>	
Согласовал	Проректор по правовым вопросам	Аитропов Л.А. <i>Л.А. Аитропов</i>	
Версия: 1.1		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 27

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательство УГГУ (далее по тексту - Издательство) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет» (далее по тексту Университет), подчинено и подотчетно ректору.

1.2. Издательство в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, нормативными правовыми документами по организации деятельности ОУ и Университета. Правовую основу настоящего Положения определяют: Федеральные законы Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ, «Постановление Правительства Российской Федерации о Федеральной целевой программе «Поддержка государственной полиграфии и книгоиздания России в 2001-2006 годах»».

1.3. Издательство создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Университета в порядке, установленном Уставом Университета.

1.4. Издательство возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности ректором.


1.5. Структуру и штатную численность издательства утверждает ректор Университета, в порядке, установленном Уставом Университета.

1.6. Работники Издательства состоят в трудовых отношениях с Университетом на основе трудовых договоров.

1.6. Работники Издательства принимаются на работу и увольняются с работы, а также к ним применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании соответствующих приказов ректора по согласованию с директором Издательства.

1.7. Настоящее Положение регулирует порядок формирования плана, подготовки, печати плановой учебной, научной и учебно-методической литературы в Уральском государственном горном университете (далее - университет), и реализацию изданной продукции.

1.8. Настоящее Положение регулирует отношение издательства со всеми структурными подразделениями университета и его требования обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА УГГУ

2.1. Целью работы издательства является обеспечение потребностей УГГУ в учебной, научной, методической и бланочной продукции.

2.2. Реализация издательской политики в соответствии со стратегическими целями, задачами и миссией Университета.

2.3. Обеспечение качества полиграфической продукции.

2.4. Планирует и организует взаимодействие Университета с издательствами других вузов.

2.5. Вырабатывает рекомендации по стратегии распределения финансовых средств по изданию методической, учебной и научной литературы.

2.6. Разрабатывает тактику издательской политики Университета.

2.7. Создает электронную базу изданных книг.

2.8. Обеспечивает бесперебойную передачу материалов о работе издательства на информационный сервер Университета.

2.9. Издательство совместно с Учебно-методическим управлением и Редакционно-издательским советом университета участвует в формировании годовых планов издания учебно-методической, учебной и научной литературы.


2.10. Осуществляет редакционную подготовку учебно-методической, учебной и научной литературы, определяет технологию издательского процесса (в Приложении 1 представлен процесс допечатной подготовки рукописи).

2.11. Проводит методическую и консультативную работу с кафедрами и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы.

2.12. Организует в соответствии с приказом ректора от 15.05.2003 г. за № 80/1 реализацию литературы через киоск университета.

2.13. Ведет учет результатов своей деятельности, готовит оперативные отчеты по издательской деятельности.

2.14. Проводит работу по повышению квалификации редакционного персонала, освоению современной техники и технологии издательской деятельности.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

3. СТРУКТУРА ИЗДАТЕЛЬСТВА УГГУ

3.1. Численность издательства устанавливается в количестве 21 человека.

3.2. В состав Издательства входит редакционно-издательский отдел, полиграфический отдел и киоск. В свою очередь полиграфический отдел делится на секторы: сектор печати и постпечатный сектор.

3.3. Директор осуществляет руководство деятельностью Издательства на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него целей, задач и функций.

3.4. Заместитель директора отвечает за финансово-хозяйственную деятельность Издательства, исполняет обязанности директора на период его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка, повышение квалификации и т.п.).

3.5. Руководители секторов осуществляют непосредственное руководство их деятельностью, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них целей, задач и функций.

3.6. Редакционно-издательский отдел организует:

3.6.1. работу с редакционно-издательским советом и кафедрами. Подготовку плана изданий;

3.6.2. редактирование, корректуру рукописей;

3.6.3. верстку, техническое редактирование рукописей;

3.6.4. контроль за программным обеспечением издательства;

3.6.5. дизайн полиграфической продукции;

3.6.6. работу с авторами;

3.6.7. изготовление оригинал-макетов.

3.7. Сектор печати организует:

3.7.1. печать книг;

3.7.2. листоподбор;

3.7.3. фальцовку;

3.7.4. сбор книжных блоков;

3.7.5. печать цветных обложек.

3.8. Постпечатный сектор организует:

3.8.1. изготовление твердых переплетов (диссертаций, архивы УБ и ФК, канцелярии, музея и т. д.);

3.8.2. изготовление термопереплетов;

3.8.3. сшивку на скрепку, пружинку;

3.8.4. ламинирование печатной продукции.



СМК-ПСП 107

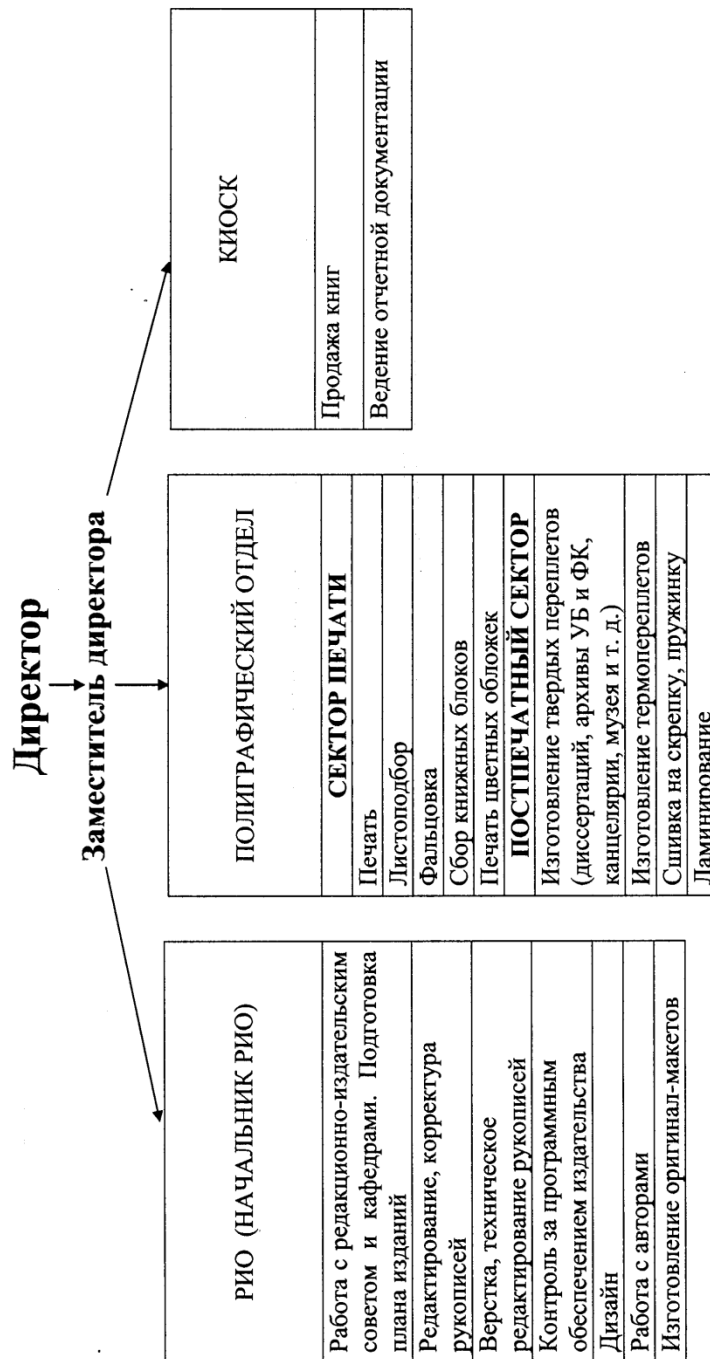
МИНОБРНАУКИ РОССИИ


ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”

Положение о структурном подразделении

107. Управление документацией


Положение об Издательстве УГГУ




	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ИЗДАТЕЛЬСТВА УГГУ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
<i>Внутренние подразделения и должностные лица;</i>		
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения, информация, постановления Ученого совета.	Сводные отчеты; информационные справки; документы на подпись.
Первый проректор	Распоряжения, поручения, информация.	Сводные отчеты; планы и отчеты работы издательства; согласование документов для редакционно-издательского совета; подписание документов. Информация об исполнении плана работы издательства.
Проректор по учебной работе	Поручения.	Согласование документов на стадии кафедральных планов изданий.
Проректор по административно-хозяйственной работе	Запросы на подачу заявок.	Заявки на канцтовары; мебель и офисное оборудование; заявки на предоставление транспорта.
Проректор по научной работе	Заявки на издание монографий и авторефератов.	Предоставление отчетов по изданию монографий.
Проректор по правовым вопросам	Распоряжения; согласование внутренних нормативных документов, касающихся деятельности издательства.	Согласование документов.
Проректор по внеучебной и социальной работе	Заявки на изготовление полиграфической продукции для проведения мероприятий.	
Начальник управления по капитальному	Согласование планов ремонта помещений изда-	Заявки на ремонт помещений издательства.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ


строительству	тельства.	
Ученый секретарь Ученого университета	Согласование перечня учебной и методической литературы при подготовке документа для редакционно-издательского совета.	Информация об исполнении плана работы издательства.
Центр компьютерных технологий	Инструктивные документы; информация; приобретение, ремонт и ТО компьютерной техники и локальной сети, установка и поддержание ПО на компьютерах локальной сети; установка и обеспечение работы электронной почты издательства.	Заявки на приобретение, ремонт и техническое обслуживание компьютерного оборудования, локальной сети, на установку и поддержку программного обеспечения; электронной почты, предложения по организации корпоративной сети университета; структуре сайта университета; информации на сайт.
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Проекты распределения бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения жизнедеятельности издательства. Запросы по расходованию средств на повышение квалификации сотрудников.	Табели; договора; документы на командировки; отчеты о повышении квалификации ППС; документы на изготовление и приобретение бланковой продукции; документы по инвентаризации издательства, сметы расходов на проведение мероприятий, изготовление рекламной и сувенирной продукции.
Управление безопасности	Распоряжения по внутренней охране, охране труда, противопожарной безопасности; аттестации рабочих мест.	Согласование документов на проведение мероприятий, отчеты выполнения распоряжений по внутренней безопасности, охране труда.
Научная библиотека	Согласование тиража, сроков, поставок книг.	Запросы на получение информации для определения тиража.
Деканаты	Сведения о составе и количестве учебных групп; согласованные списки	Передачи информации, связанной с издательской деятельностью по запросам деканата.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

	необходимой методической и учебной литературы.	
Кафедры	Сведения о составе и количестве учебных групп; согласованные списки необходимой методической и учебной литературы.	Передачи информации, связанной с издательской деятельностью по запросам кафедр.
Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Распоряжения, инструктивные письма, номенклатура документов по сборному эвакуопункту (СЭП-135).	Участие в мероприятиях ГО.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ИЗДАТЕЛЬСТВА УГГУ

1. Права сотрудников указаны в соответствующих разделах должностных инструкций (Приложение 1 настоящего Положения).

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

Приложение 1

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ИЗДАТЕЛЬСТВА УГГУ


Должностная инструкция директора издательства УГГУ

I. Общие положения.

1. Директор издательства относится к категории руководителей.
2. На должность директора издательства назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
3. Директор издательства должен **знать**:
 - 3.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся полиграфической и издательской деятельности.
 - 3.2. Технологию производства печатной продукции.
 - 3.3. Виды и особенности выпускаемой продукции.
 - 3.4. Полиграфическое оборудование.
 - 3.5. Специализацию производства и особенности структуры типографии, перспективы ее технического развития.
 - 3.6. Порядок подготовки, формирования и исполнения заказов.
 - 3.7. Передовой отечественный и зарубежный опыт производства печатной продукции.
 - 3.8. Основы экономики, организации производства, труда и управления.
 - 3.9. Основы законодательства о труде.
 - 3.10. Правила и нормы труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 3.11. Функции директора издательства на период его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т. д.) выполняет его заместитель.

II. Должностные обязанности директора издательства.

1. Руководит всеми видами деятельности издательства.
2. Организует работу и эффективное взаимодействие подразделений издательства.
3. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение издательством заказов, договоров, контролирует качество выпускаемой продукции.
4. Принимает меры по соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды.
5. Является членом Редакционно-издательского совета университета, участвует в формировании плана издания внутривузовской учебно-научной литературы на год, исходя из возможностей центра.
6. Организует сбор, хранение и анализ печатной учебно-научной продукции УГГУ.
7. Организует подготовку электронных оригинал-макетов печатной продукции.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

8. Занимается вопросами повышения квалификации персонала издательства, освоения современной техники и технологии издательского дела.

9. Определяет структуру издательства, дает предложения ректору по штатному расписанию издательства.

10. Вносит предложения руководству вуза об оптимизации редакционно-издательской деятельности УГГУ, о приеме на работу, переводе и увольнение, о поощрениях сотрудников издательства или наложении на них изысканий.

11. Занимается вопросами материального и технического обеспечения деятельности издательства.

12. Заботится об обеспечении производства новейшей издательской техникой и технологиями.

13. Директор издательства обязан знать основы редакционно-издательского дела.

14. Реализует издательскую политику в соответствии со стратегическими целями, задачами и миссией Университета.

15. Планирует и организует взаимодействие Университета с издательствами других вузов.

16. Разрабатывает тактику издательской политики Университета.

17. Организует в соответствии с приказом ректора от 15.05.2003 г. за № 80/1 реализацию литературы через киоск университета.

18. Проводит работу по повышению квалификации редакционного персонала, освоению современной техники и технологии издательской деятельности.

19. Осуществляет руководство деятельностью Издательства на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него целей, задач и функций.

20. Осуществляет взаимодействие издательства УГГУ с другими подразделениями университета.

21. Готовит сводные отчеты, информационные справки для ректоратов.

22. Готовит заявки на ремонт помещений издательства, на приобретение, ремонт и техническое обслуживание компьютерного оборудования, локальной сети, на установку и поддержку программного обеспечения, электронной почты.

24. Обеспечивает согласование документов на проведение мероприятий, отчеты выполнения распоряжений по внутренней безопасности, охране труда.


25. Участвует в мероприятиях ГО.

III. Права.

Директор издательства **имеет право:**

1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования.

2. Согласовывать договоры с авторами (авторскими коллективами) на издание рукописей.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

IV. Ответственность.

Директор издательства **несет ответственность:**

1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.


Должностная инструкция заместителя директора издательства УГГУ

I. Общие положения.

1. Зам. директора издательства относится к категории руководителей.
2. На должность зам. директора издательства назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Назначение на должность зам. директора издательства и освобождение от нее производится приказом ректора.
4. Зам. директора издательства должен **знать:**
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления работы УГГУ.
 - 4.2. Профиль, специализацию, особенности структуры издательства.
 - 4.3. Перспективы технического и финансово-экономического положения издательства.
 - 4.4. Производственные мощности издательства.
 - 4.5. Основы технологии производства полиграфической продукции.
 - 4.6. Порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности издательства.
 - 4.7. Экономiku, организацию производства, труда и управления.
 - 4.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 4.9. Зам. директора издательства подчиняется непосредственно директору издательства.

II. Должностные обязанности зам. директора издательства.

1. Осуществляет организацию и контроль технологического процесса.
2. Подготавливает и ведет общую документацию по издательству.
3. Составляет сметно-финансовые и другие документы, расчеты.
4. Участвует от имени издательства на выставках, конференциях по рекламированию выпускаемой продукции.
5. Осуществляет работу с дилерами, своевременный осмотр и ремонт оборудования, обучение персонала (при появлении новой техники, смене работников и т. д.).
6. Отвечает за технику безопасности в издательстве.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСР 107	Положение об Издательстве УГГУ

7. Работает с УБ и ПФО по проведению необходимых мероприятий (инвентаризация, хранение, списание, передача продукции материально-ответственным лицам и т. д.).

8. Согласовывает документы на стадии кафедральных планов изданий.

9. Готовит заявки на приобретение, ремонт и техническое обслуживание компьютерного оборудования, локальной сети, на установку и поддержку программного обеспечения; электронной почты, предложения по организации корпоративной сети университета; структуре сайта университета; информации на сайт.

10. Осуществляет ведение табеля; готовит отчеты о повышении квалификации работников издательства; документы на изготовление и приобретение бланочной продукции; документы по инвентаризации издательства, изготовление рекламной и сувенирной продукции.

11. Собирает информацию от структурных подразделений УГГУ для определения тиража.

12. Участвует в мероприятиях ГО.

13. Заместитель директора исполняет обязанности директора на период его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка, повышение квалификации и т. п.).

14. Готовит сводные отчеты; планы и отчеты работы издательства; согласовывает документы для редакционно-издательского совета. Готовит информация об исполнении плана работы издательства.

15. Осуществляет заявки на канцтовары, мебель и офисное оборудование; заявки на предоставление транспорта.

16. Отвечает за обеспечение качества полиграфической продукции.

17. Участвует в разработке тактики издательской политики Университета.

18. Обеспечивает бесперебойную передачу материалов о работе издательства на информационный сайт Университета.

19. Проводит работу по повышению квалификации редакционного персонала, освоению современной техники и технологии издательской деятельности.


20. Принимает участие в работе Учебно-методического управления и Редакционно-издательского совета университета участвует в формировании годовых планов издания учебно-методической, учебной и научной литературы.

21. Осуществляет редакционную подготовку учебно-методической, учебной и научной литературы, определяет технологию издательского процесса.

22. Осуществляет контроль прохождения рукописи согласно сопровождающему заказу на печать и распределение литературы (5 % авторам, 10-30 экземпляров на кафедру, в библиотеку исходя из их потребностей).

23. Организует в соответствии с приказом ректора от 15.05.2003 г. за № 80/1 реализацию литературы через киоск университета.

24. Ведет учет результатов своей деятельности, готовит оперативные отчеты по издательской деятельности.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

III. Права.

Зам. директора издательства **имеет право:**

1. Действовать от имени издательства, представлять интересы издательства во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета.
2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений УГГУ и специалистов необходимую информацию.
3. Участвовать в подготовке проектов, приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов.
4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

IV. Ответственность.

Зам. директора издательства **несет ответственность:**

1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.


Должностная инструкция редактора издательства УГГУ

Редактор должен **знать:**

1. Методы редактирования разных типов литературы.
2. Грамматику и стилистику русского языка.
3. Приемы логического анализа текста.
4. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство.
5. Порядок подготовки корректируемых оттисков к печати.
6. Стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения.
7. Методы редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций.
8. Методы составления справочного аппарата издания.
9. Авторское право и порядок заключения договоров с авторами и другими участниками подготовки издания.
10. Методы работы в локальной сети и сети Интернет.
11. Экономiku издательского дела.
12. Основы технологии полиграфического производства.
13. Стандарты делопроизводства.
14. Программное обеспечение издательской деятельности.

Редактор **обязан:**

1. Рассмотреть рукопись по существу и подготовить заключение о возможности ее издания.
2. В случае отклонения рукописи подготовить обоснованный письменный отказ.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

3. При необходимости коренной авторской доработки подготовить детальное редакционное заключение.

4. Участвовать в подготовке издательских договоров с авторами и рецензентами.

5. Редактировать принятую рукопись во взаимодействии с автором.

6. Проверять выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописи.

7. Сверяться с первоисточниками при работе с цитатами, данными, терминами и т. п.

8. Осуществлять необходимое литературное редактирование рукописи.

9. Читать первую корректуру и вносить в нее авторскую правку.

10. Просматривать вторую корректуру (верстку).

11. Давать пояснения техническому, художественному редактору, корректору, наборщику в письменном виде (памятка, инструктаж).

12. Подготавливать рабочее оглавление с обозначением соподчинения рубрик.

13. Рассматривать иллюстративные материалы и определять их место в издании (совместно с художественным редактором).

14. Участвовать в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением издания.

15. Подписывать рукописи в производство.

16. Подписывать оригинал-макет в печать.

17. Проверять и подписывать сигнальные экземпляры.

18. Составлять список обнаруженных опечаток.

19. Заполнять паспорт издания.

Должностная инструкция художественного редактора издательства УГГУ

Художественный редактор должен **знать**:

1. Методы художественного редактирования разных типов литературы.

2. Типографские шрифты и порядок их применения.

3. Редакционную обработку иллюстраций.


4. Методы и технологию подготовки графического материала.

5. Порядок заключения договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ.

6. Расценки на художественно-графические оригиналы для издательской продукции.

7. Правила подготовки рукописей к сдаче в производство.

8. Правила подготовки корректурных оттисков к печати.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

9. Стандартные корректурные знаки.
10. Условные обозначения, применяемые в разных видах иллюстраций.
11. Методы работы в локальной сети и сети Интернет.
12. Экономiku и организацию полиграфического производства.
13. Программное обеспечение издательской деятельности.
14. Авторское право.
15. Стандарты делопроизводства.


Художественный редактор **обязан:**

1. Участвовать в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.
2. Проверять авторские подлинники иллюстраций и устанавливать возможности их использования.
3. Определять технические издательские спецификации, указания по художественному оформлению изданий.
4. Проверять оригиналы иллюстраций с точки зрения качества художественного изображения и соответствия авторскому подлиннику.
5. Обрабатывать корректуру текста изданий и пробных оттисков иллюстраций.
6. Оценить композицию каждой полосы и разворота и дать исполнителю соответствующие указания.
7. Подготовить к печати обложку (переплет) (совместно с техническим редактором).
8. Проверить сигнальные экземпляры и принять меры при недостаточном качестве полиграфического исполнения.

Должностная инструкция верстальщика издательства УГГУ

Верстальщик должен **знать:**

1. Технические правила и приемы набора, правки и верстки.
2. Типографскую систему измерения, корректурные знаки и гарнитуры шрифтов.
3. Компьютерную терминологию.
4. Применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста.
5. Правила подготовки оригинал-макетов.
6. Стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску печатных изданий.
7. Методы работы в локальной сети и сети Интернет.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

Верстальщик **обязан:**

1. Осуществлять подготовку оборудования к работе.
2. Осуществлять верстку текста в соответствии с принятыми стандартами.
3. Верстать таблицы, создавать графические элементы различной степени сложности.
4. Осуществлять макетирование технического оформления сложных изданий.
5. Распечатывать текст на принтере.
6. Вносить правку в текст на основании замечаний технического редактора.
7. Осуществлять запись файлов на внешние носители информации.
8. Использовать в работе компьютерную сеть.


Должностная инструкция корректора издательства УГГУ

Корректор должен **знать:**

1. Грамматику и стилистику русского языка.
2. Действующие нормативы на корректорскую работу.
3. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство.
4. Порядок подготовки корректируемых оттисков к печати.
5. Технику считки, вычитки и сверки рукописей.
6. Правила корректуры и стандартные корректурные знаки.
7. Технические правила набора.
8. Стандартную терминологию, обозначения и единицы измерения.
9. Действующие условные сокращения.
10. Основы технологии полиграфического производства.
11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
12. Программное обеспечение издательской деятельности, используемое в наборе.
13. Планово-учетные единицы издательской продукции.

Корректор **обязан:**

1. Осуществлять считку набранных, вычитку отредактированных рукописей и чтение (сверку) корректурных оттисков.
2. Проверять комплектность рукописей.
3. Проверять порядковую нумерацию разделов в оглавлении, сравнивать их название с заголовками в тексте.
4. Обеспечивать правильность написания и унификацию терминов, символов и т. п.
5. Устранять неясность в написании.
6. Устранять неправильную разбивку текста на абзацы.
7. Согласовывать с редактором замеченные стилистические погрешности.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

8. Проверять правильность оформления таблиц, сносок и т. п.
9. Давать указания наборщику по набору дефисов, тире, многозначных чисел и т. п.
10. Проверять соответствие набранного текста оригиналу при чтении корректурных оттисков.
11. Исправлять орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе или перепечатке рукописей.
12. Проверять точность набора в соответствии с общими правилами и указаниями технического редактора.
13. Подписывать оригинал-макет в печать.
14. Подписывать сигнальный экземпляр.


Должностная инструкция дизайнера издательства УГГУ

Дизайнер должен **знать**:

1. Методы и средства выполнения графических работ.
2. Методики оформления различных изданий.
3. Основы полиграфического дизайна.
4. Основы рекламы.
5. Техническую эстетику.
6. Применяемые в работе материалы и их свойства.
7. Технику рисунка.
8. Графические программы (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw и т. д.).
9. Методы работы в локальной сети и сети Интернет.

Дизайнер **обязан**:

1. Осуществлять своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ.
2. Разрабатывать проекты художественного и технического оформления изданий, исходя из информации, полученной от руководителя.
3. Составлять эскизы и выполнять работы по художественному оформлению публикаций различного характера.
4. Консультировать своего непосредственного руководителя о принципах и вариантах решения поставленных задач.
5. Согласовывать эскизы с руководителем и подготавливать окончательные варианты оформления.
6. Создавать иллюстрации к текстам, разрабатывать новые шрифты, стили оформления и т. п.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

7. Вносить исправления в проекты художественного и технического оформления по указанию художественного редактора.

8. Осуществлять авторский надзор за реализацией художественного решения.

Должностная инструкция заведующего лабораторией множительной техники издательства УГГУ

Заведующий лабораторией должен **знать**:

1. Виды и типы, общие принципы работы оборудования установленного в лаборатории множительной техники.

2. Требования к охране труда и технике безопасности каждого рабочего места.

3. Состояние договоров на гарантийное и текущее обслуживание техники специалистами.

Заведующий лабораторией **обязан**:

1. Проводить ежемесячный плановый осмотр копировально-множительной техники.

2. Устранять причины внезапных поломок техники.

3. Проводить текущий ремонт копировальных аппаратов.

4. Обеспечивать техническое обслуживание оптики, зеркал, сканирующих устройств.

5. Осуществлять чистку и смазку главных приводов аппаратов.

6. Проводить обслуживание термозакрепляющего устройства фьюзера.


7. Осуществлять замену расходных материалов на аппаратах (картриджи, драмы, валы, ролики, тонеры).

8. Проводить чистку, регулировку, настройку бумагопроизводящей системы валов регистрации.

9. Осуществлять замену ножей на бумагорезательных машинах, настройку линейки, замену марзана.

10. Контролировать наличие и состояние масла в редукторе.

11. Осуществлять настройку и регулировка электроники.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

Должностная инструкция заведующего редакционно-издательским сектором

I. Общие положения.

1. Заведующий редакционно-издательским сектором относится к категории руководителей.

2. На должность заведующего редакционно-издательским сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

3. Назначение на должность заведующего ред.-издат. сектором и освобождение от нее производится приказом директора издательства.

4. Заведующий редакционно-издательским сектором должен **знать**:

4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующей отрасли экономики, науки и техники.

4.2. Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности.

4.3. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство.

4.4. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения.

4.5. Действующие условные сокращения.

4.6. Грамматику и стилистику русского языка.

4.7. Действующие нормативы на редактирование.

4.8. Законодательство о гряде.

4.9. Правила и нормы охраны труда.

4.10. Подчиняется непосредственно директору издательства.


II. Должностные обязанности.

Заведующий редакционно-издательским сектором:

1. Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью отдела.

2. Организует редактирование и выпуск литературы (научной и учебной, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технической оформлением.

3. Формирует в соответствии с установленным в университете порядком совместно с Редакционно-издательским советом планы издания внутривузовской учебно-научной литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

4. Является членом совместно с Редакционно-издательским советом университета согласно Положению.

5. Один раз в год информирует членов Редакционно-издательского совета о проделанной сектором работе.

6. Принимает рукописи от ответственных редакторов, авторов в соответствии с утвержденным планом издания, рассматривает рецензии и качество рукописей, делает вывод о приемлемости или неудовлетворительном качестве рукописей.

7. Распределяет работу среди сотрудников сектора в соответствии с типовыми нормами, регулируя нагрузку каждую.

8. Ведет учет прохождения рукописей.

9. Осуществляет контрольное редактирование рукописей (выборочно).

10. Подготовленные работы подписывает у руководства вуза и автора (ответственного редактора) в печать.

11. Осуществляет связь с полиграфической базой. Следит за выполнением полиграфическим предприятием принятых им заказов.

12. Контролирует осуществление рассылки обязательных экземпляров согласно Федеральному закону № 77 «Об обязательном экземпляре документов» (17 шт.).

13. В установленные сроки представляет статистический отчет в Российскую книжную палату и Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

14. Дает консультации авторам, ответственным редакторам по подготовке ими рукописей в соответствии с издательскими и полиграфическими ГОСТами.

15. Должен владеть всеми технологическими процессами подготовки книги к изданию (редактирование, корректура, техническое редактирование), должен знать издательские и полиграфические ГОСТы.

III. Права.

Заведующий редакционно-издательским сектором имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающихся деятельности сектора.


2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия и редакционно-издательского сектора.

3. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

Заведующий редакционно-издательским сектором несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСР 107	Положение об Издательстве УГГУ

2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция инженера

I. Общие положения.

1. Инженер относится к категории технических исполнителей.
2. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора.
4. Инженер должен **знать**:
 - директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
 - основные требования, предъявляемые к технической документации и материалам;
 - технические условия, положения и инструкции.

II. Должностные обязанности.


Инженер:

1. Выполняет печатание на копировальных аппаратах.
2. Занимается подборкой печатной продукции.
3. Изучает и анализирует информацию, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их.
4. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм и правил.
5. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права.

Инженер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
2. Требовать от руководителя предприятия конкретных заданий, обеспечения необходимыми материалами, соответствующего оснащения рабочего места.
3. Получать консультации и разъяснения по выполняемой работе от руководителя.
4. Вносить предложения по улучшению организации труда на своем рабочем месте.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

IV. Ответственность.

Инженер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция товароведа-продавца


I. Общие положения.

1. Товаровед-продавец относится к категории специалистов.
2. На должность товароведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, занимаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет.
3. Назначение на должность товароведа и освобождение от нее производится приказом ректора университета.
4. Товаровед должен **знать**:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся материально-технического обеспечения и сбыта товаров на предприятиях торговли.
 - 4.2. Методы учета товаров, расчета потребности в них.
 - 4.3. Формы учетных документов и порядок составления отчетности.
 - 4.4. Организацию складского хозяйства и сбыта товаров.
 - 4.5. Инструкции приемки товаров по качеству, количеству и комплектности.
 - 4.6. Действующие ценники и прейскуранты.
 - 4.7. Номенклатуру и ассортимент реализуемых товаров.
 - 4.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. Товаровед подчиняется непосредственно директору издательства.

II. Должностные обязанности.

Товаровед:

1. Определяет требования к товарам, а также соответствие их качества стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.
2. Ведет оперативный учет поступления и реализации товаров.
3. Участвует в проведении инвентаризаций.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

4. Составляет отчетность по установленным формам.

III. Права.

Товаровед имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

Товаровед несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных, обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция инженера-программиста

I. Общие положения.

1. Инженер-программист относится к категории специалистов.

2. На должность инженера-программиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы.


Назначение на должность инженера-программиста и освобождение от нее производится приказом ректора УГГУ.

3. Инженер-программист должен **знать**:

- устройство ПК;
- издательские программы: пакет MS Office, Page Maker, Corel Draw, Photoshop, Adobe Reader, Fine Reader, LaTeX редактор, Adobe InDesign;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

4. Инженер-программист подчиняется непосредственно директору издательства УГГУ.

5. На время отсутствия инженера-программиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

II. Должностные обязанности.

Инженер-программист:

- поддерживает компьютеры издательства УГГУ в рабочем состоянии;
- устанавливает и удаляет программы;
- устраняет сбои в работе компьютера;
- определяет возможность использования готовых программных продуктов;
- осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств;
- должен следить за последними достижениями в программном обеспечении издательской деятельности и внедрять их в работу издательства УГГУ;
- должен уметь работать на электронных копировальных аппаратах (принтерах и сканерах);
- выполняет набор, верстку, обработку готового текста, рисунков, графиков, таблиц в соответствии с требованиями технического редактора и в установленные сроки;
- консультирует сотрудников кафедр университета, занимающихся подготовкой оригинал-макетов печатных изданий в электронном виде, помогает им соблюсти все требования принятого стандарта.

III. Права.


Инженер-программист имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- требовать от своего непосредственного руководителя, руководства предприятия оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

Инженер-программист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

Должностная инструкция учебного мастера

I. Общие положения.

1. Учебный мастер относится к категории технических исполнителей.
2. На должность учебного мастера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность учебного мастера и освобождение от нее производится приказом ректора УГГУ.
4. Учебный мастер должен знать:
 - 4.1. Руководящие, нормативные и справочные материалы, действующие стандарты и технические условия касающиеся тематики работы.
 - 4.2. Правила эксплуатации техники.
 - 4.3. Основы организации труда и производства.
 - 4.4. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.5. Основы трудового законодательства.
 - 4.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

II. Должностные обязанности.


Учебный мастер:

1. Составляет оригинал-макет издаваемых книг, журналов, буклетов, авторефератов и т. д. в соответствии с нужными форматами; изготавливает их на копировальной технике.
2. Выполняет печатание блоков на печатных машинах.
3. Занимается подборкой печатной продукции на специальной технике.
4. Осуществляет фальцовку печатных блоков.
5. Осуществляет согласно заявке необходимый переплет (твердый, термопереплет, на скрепку, на пружинку).
6. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил.
7. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права.

Учебный мастер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Требовать от руководителя конкретных заданий, обеспечения необходимыми материалами, соответствующего оснащения рабочего места.
3. Получать консультации и разъяснения по выполняемой работе от руководителя.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	107. Управление документацией
СМК-ПСП 107	Положение об Издательстве УГГУ

4. Вносить предложения по улучшению организации труда на своем рабочем месте.

IV. Ответственность.

Учебный мастер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИЗДАТЕЛЬСТВА УГГУ

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Издательство настоящим Положением, несет директор Издательства.

6.2. Порядок привлечения к ответственности директора устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями ректора и иными нормативными и распорядительными документами.

6.3. Степень и порядок привлечения к ответственности сотрудников Издательства устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями сотрудников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями ректора и иными нормативными и распорядительными документами.



СМК-ПСП 107

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"

Положение о структурном подразделении

107. Управление документацией

Положение об Издательстве УГГУ

Первый проректор

"Согласовано" -

Главный юрист

 Куксова Е.Г.

"__" _____ 2012 г.

Начальник отдела кадров

 Чистяков В.Н.

"__" _____ 2012 г.

Разработано:

Директор Издательства УГГУ

 Козлов В.Ю.

"15" 03 _____ 2013 г.



М. Б. Носырев