



Министерство образования и науки Российской Федерации
Низневартровский государственный гуманитарный университет

Система менеджмента качества

СМК-П

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «НГГУ»

С.И. Горлов

26.01.2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ**

Низневартовск - 2012

СМК-П	Версия 1	Дата 26.01.2012 г.	Стр. 1/8
-------	----------	--------------------	----------

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	3
4. Права и обязанности	4
5. Ответственность	4
6. Взаимоотношения	5
Лист согласования документа	7
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9

1. Общие положения

1.1. Издательство Нижневартковского государственного гуманитарного университета (в дальнейшем – Издательство) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижневартковский государственный гуманитарный университет» (в дальнейшем – Университет), обеспечивающим издание научных трудов преподавателей и студентов.

1.2. Издательство действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами ректора Университета, настоящим Положением.

1.3. Издательство создано 6 апреля 1992 г. Приказом № 31 от 6 апреля 1992 г. Нижневартковского филиала Тобольского государственного педагогического института им. Д.И.Менделеева и находится в прямом подчинении Ректору университета.

1.4. Общее руководство деятельностью Издательства осуществляет директор Издательства, назначаемый ректором Университета. У подразделения имеется печать. Издательство, являясь структурным подразделением образовательного учреждения – Нижневартковского государственного гуманитарного университета, применяет систему менеджмента качества в научной и международной деятельности согласно ISO 9001:2008.

2. Основная цель и задачи

Целью деятельности Издательства является обеспечение учебного процесса университета учебно-методической литературой, публикация научных трудов профессорско-преподавательского состава университета, что способствует научно-исследовательской работе сотрудников вуза, информационное обеспечение структурных подразделений вуза, работников и обучающихся вуза, освещение деятельности университета посредством выпуска студенческой газеты.

Основными направлениями деятельности являются: допечатная подготовка издания и полиграфическое исполнение.

Задачи: организация работы по обеспечению качества выпускаемых книг на разных этапах издательского процесса в разных звеньях издательской структуры.

3. Функции

Организация работы по обеспечению качества выпускаемых книг на разных этапах издательского процесса и в разных звеньях издательской структуры.

СМК-П	Версия 1	Дата 26.01.2012 г.	Стр. 3/9
-------	----------	--------------------	----------

Задачи допечатной подготовки издания:

- работа непосредственно с книгой, помощь в разработке ее системы, организации текста;
- верстка и изготовление оригинал-макета (техническое редактирование);
- работа над языком и стилем авторского произведения (литературное редактирование);
- разработка художественного оформления (дизайна) книги и ее материальной конструкции.

Задачи полиграфического исполнения книг:

- обеспечение высокого уровня полиграфического исполнения изданий;
- оптимизация печатной и постпечатной обработки изданий в целях экономии средств и времени;
- использование современных методов и приемов печатных работ.

4. Права и обязанности

Издательство имеет право:

- самостоятельно формировать тематический план выпуска литературы;
- получать в установленном порядке от подразделений Университета статистические и иные отчетные данные, связанные с исполнением запланированных работ;
- заключать хозяйственные договоры с заказчиками на создание и передачу издательской продукции.

Обязанности Издательства:

- предоставление обязательных экземпляров изданий в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов»;
- исполнение календарно-тематического плана Издательства по выпуску изданий;
- обеспечение высокого качества выпускаемой продукции.

5. Ответственность

5.1. Директор Издательства самостоятельно решает все вопросы деятельности Издательства, входящие в его компетенцию, в силу закона, настоящего Положения, должностной инструкции и несет ответственность за результаты деятельности Издательства перед ректором Университета.

5.2. Текущий контроль над деятельностью Издательства осуществляет проректор по научной работе Университета.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Основные документы, создаваемые Издательством: план изданий, отчет по проделанной работе. Все входящие и исходящие документы, служебные записки и иные документы регистрируются в журнале с присвоением №.
- 6.2. Сроки предоставления отчетов и планов работ – с 1 до 15 декабря. Сроки предоставления информационных данных по отдельным вопросам (количество печатных изданий, РИС и т.д.) – по мере поступления запросов.
- 6.3. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются ректором Университета и регистрируются в установленном порядке.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Низневартровский государственный гуманитарный университет

Система менеджмента качества

СМК-П

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «НГГУ»

С.И. Горлов

«___» _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О/ОБ _____
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Низневартовск - 2012

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Номер документа, в соответствии с которым внесено изменение	Подпись ответственного лица, которое внесло изменение	Дата утверждения документа

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	ФИО	Подпись	Дата

Руководитель подразделения _____
 (подпись, дата)