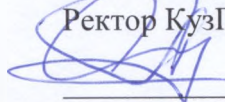


УТВЕРЖДАЮ:
Ректор КузГТУ



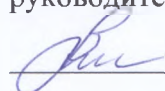
А.Н. Яковлев

«25» 11 2021 г.

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачёва»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ
КузГТУ Ип 27/3-01

Автор:
руководитель ИЦ



О.В. Шваб

«25» 11 2021 г.

Документ	КузГТУ Ип 27/3-01	стр. 1 из 6	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	25.11.2021

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Цель и задачи	3
3	Структура	3
4	Функции	3
5	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	4
6	Права	4
7	Ответственность	4
8	Внесение изменений	5
9	Согласование	6
10	Рассылка	6

Документ	КузГТУ Ип 27/3-01	стр. 2 из 6	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	25.11.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Издательский центр является структурным подразделением КузГТУ и подчиняется проректору по стратегическим коммуникациям.
- 1.2. Издательский центр возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ по представлению проректора по стратегическим коммуникациям.
- 1.3. В своей деятельности издательский центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, положениями, приказами и распоряжениями руководства КузГТУ, документами системы менеджмента качества (СМК); основами гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства; приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ; текущей политикой руководства Университета в области качества, приказами и распоряжениями руководства университета, настоящим положением.
- 1.4. Работа издательского центра регламентируется настоящим положением. Распределение обязанностей между сотрудниками, производится руководителем издательского центра и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку сотрудников.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Целью работы издательского центра является обеспечение структурных подразделений университета печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: книг, брошюр, журналов и других периодических изданий института, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебный процесс, научную работу, работу подразделений института.
- 2.1. Основными задачами издательского центра являются:
- эффективное использование полиграфического оборудования;
 - повышение эффективности полиграфического производства;
 - увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ;

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Руководителем издательского центра является руководитель, который работает под непосредственным руководством проректора по стратегическим коммуникациям несет ответственность за результаты работы издательского центра.
- 3.2. Руководителю издательского центра подчиняются сотрудники издательского центра.
- 3.3. Должностные обязанности сотрудников издательского центра определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. В соответствии с возложенными задачами, издательский центр выполняет следующие функции: изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы; - выполняет изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и переплетные работы.
- 4.2. Согласовывает выпуск издательской продукции с проректором по стратегическим коммуникациям через соответствующий документ.

Документ	КузГТУ Ип 27/3-01	стр. 3 из 6	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	25.11.2021

4.3 Организует совместно с учебно-методическим управлением университета контроль за качеством подготовки к печати учебно-методической литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.4 Определяет технологию издательского процесса.

4.5. Контролирует рассылку обязательных экземпляров.

4.6 Подготавливает в установленном порядке оперативные отчеты по издательской деятельности.

4.7 Консультирует структурные подразделения Университета по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники.

4.8 Анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Издательский центр находится в постоянном оперативном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

5.2. Издательский центр представляет всю информацию для всех структурных подразделений университета, для всех преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов вуза с целью успешной реализации внутренней информационной политики Университета и поддержания бренда Университета.

6. ПРАВА

6.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета.

6.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности издательского центра.

6.3 Запрашивать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей издательского центра.

6.4 Требовать организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

6.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания, входящие в компетенцию издательского центра.

6.6 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

6.7 Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель издательского центра.

7.2. Персональная ответственность работников издательского центра устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

7.3. За причинение материального ущерба сотрудники издательского центра несут ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4. Сотрудники издательского центра несут материальную ответственность за имущество, находящееся в издательском центре.

Документ	КузГТУ Ип 27/3-01	стр. 4 из 6	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	25.11.2021

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ



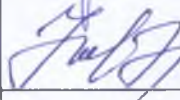

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 27/3-01	стр. 5 из 6	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	25.11.2021

9. СОГЛАСОВАНИЕ
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Коробов Е.В.	Ректорат	Проректор по стратегическим коммуникациям	25.11.2021	
Герасимова Л.А.	ПЭО	Начальник	19.11.2021	
Трубина Н.В.	ПУ	Руководитель	19.11.2021	
Шатько Д.Б.	ОСМК	Начальник	25.11.2021	

10. РАССЫЛКА
ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.
1	ОРП	начальник	Алиткина О.А.	1
2	ОСМК	начальник	Шатько Д.Б.	1
3	ИЦ	руководитель	Шваб О.В.	1

Документ	КузГТУ Ип 27/3-01	стр. 6 из 6	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	25.11.2021