

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор Казанской государственной
консерватории

[Signature] Р.К. Абдуллин

«02» *сентября* 2015 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ученого совета Казанской
государственной консерватории

«02» *сентября* 2015 г.

Протокол № 8

Положение об издательско-полиграфическом отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова»

Казань 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательско-полиграфический отдел Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова (далее — Отдел) является структурным подразделением консерватории, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций консерватории.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом консерватории и настоящим Положением.

1.3. Отдел административно подчиняется ректору консерватории.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РИО

2.1. Основной задачей Отдела является организация и осуществление издательской деятельности консерватории: издание учебной, учебно-методической, научной литературы, нотных сборников в интересах учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

— формирование в соответствии с установленным в консерватории порядком совместно с редакционно-издательским советом консерватории годовых тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

— выпуск запланированных изданий;

— организация совместно с редакционно-издательским советом КГК контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

— контроль за рассылкой обязательных экземпляров; — подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. ПРАВА

3.1. Отдел имеет право:

— разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

— включать предложения в тематические планы издания консерватории в установленном порядке;

— подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

— направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

— отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

— определять в случае необходимости типографию для выполнения заказов КГК и порядок взаимодействия с ней;

— подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Отдела;

— получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;

— осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего положения;

— при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Отдела и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками консерватории, по трудовым соглашениям.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

— редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы

— редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и т. д.);

— полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и т. д.);

— осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в консерватории порядком прохождения рукописей в Отдел.

5.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию Отдел (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;

- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

- планируется потребность в расходных материалах;

- при необходимости составляются предварительная калькуляция издания.

5.4. Работу Отдела планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором консерватории.

5.5. Отдел отчитывается в своей деятельности перед ректором консерватории и Ученым советом.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Работу Отдела в рамках основных видов деятельности финансирует консерватория.

6.2. Финансирование Отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется консерваторией из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию Отдела.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности Отдела распределяется в соответствии с установленным в консерватории порядком.

7. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые планы рассматриваются редакционно-издательским советом консерватории и утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений визируются юристом и главным бухгалтером консерватории.

8. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

8.1. Работу Отдела организует его заведующий. Заведующий Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности ректором консерватории в установленном порядке.

8.2. Заведующий Отдела является членом редакционно-издательского совета консерватории.

8.3. Заведующий Отдела:

— планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела;

— вносит предложения руководству консерватории о структуре Отдела, штатном расписании Отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

— утверждает должностные обязанности сотрудников Отдела.

8.4. В структуру Отдела входят:

- редакционная группа, полиграфическая лаборатория (с участками: печатным, переплетным).

8.5. Отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями консерватории, сторонними организациями и учреждениями.

