

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рулевский Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.08.2023 07:26:52  
Уникальный программный ключ:  
2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7617c7812u

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Томский государственный университет  
систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТУСУРа  
\_\_\_\_\_ А.А. Шелупанов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«Издательство»**

**ПП Издательство – 2018**

Томск – 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Издательство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее ТУСУР) — структурное подразделение, назначение которого осуществлять на профессиональном уровне полиграфические и издательские функции.

1.2. Издательство в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», «О средствах массовой информации», «Об обязательном экземпляре документов», другими действующими законами и нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность, Уставом ТУСУРа, решениями ректора, ученого совета, нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества, и настоящим Положением.

1.3. Издательство административно подчиняется директору Департамента управления и стратегического развития.

1.4. Издательство территориально располагается в ТУСУРе. Адрес для почтовой корреспонденции: г. Томск, пр. Ленина, 40, ТУСУР, издательство.

1.5. Издательство создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

## **2. Основные направления деятельности и задачи**

2.1. Основной задачей Издательства является организация вузовского книгоиздания, прежде всего издания учебной литературы по основным профессиональным образовательным программам ТУСУРа, отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности ТУСУРа.

2.2. Оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационных и других материалов.

2.3. Осуществление редакционной и полиграфической деятельности, в том числе реализация учебно-методической и научной литературы, бланочной продукции, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **3. Функции**

3.1. Издательство в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

— формирует и согласовывает с проректорами и директорами департаментов университета годовые и перспективные тематические планы издания литературы;

— осуществляет издание запланированных рукописей (редакционную и производственно-издательскую подготовку);

— организует необходимые экспертизы всех издаваемых материалов на соответствие требованиям действующего законодательства и нормативных документов по издательской деятельности;

- проводит методическую работу с кафедрами и другими подразделениями по вопросам выпуска литературы;
- определяет технологию издательского процесса, участвует в определении структуры издательской службы ТУСУРа;
- обеспечивает оперативное полиграфическое исполнение малотиражных изданий (книг, брошюр, листовок) на своей полиграфической базе или в других типографиях;
- осуществляет брошюровочно-переплетные работы при изготовлении книжно-журнальной продукции;
- проводит работу по повышению квалификации редакционного персонала, осваивает современную издательскую и полиграфическую технику и технологию;
- ведет учет результатов своей деятельности, в установленном порядке готовит отчеты по издательской и полиграфической деятельности;
- разрабатывает нормативные и информационные материалы по издательской и полиграфической деятельности для внутривузовского пользования;
- подготавливает договоры с авторами на издание рукописей;
- определяет типографию для выполнения конкретных работ и порядок взаимодействия с ней;
- представляет на выставках и конкурсах книжно-журнальную продукцию, изданную в ТУСУРе;
- оказывает издательско-полиграфические услуги физическим и юридическим лицам с распределением доходов от этой деятельности в установленном ТУСУРОм порядке;
- с согласия руководства ТУСУРа заключает от имени ТУСУРа договоры на выполнение хозяйственных работ в соответствии с функциями Издательства, определенными настоящим Положением, а также аккумулировать средства от этой деятельности в установленном порядке;
- реализовывает продукцию, работы и услуги, полученные в результате издательско-полиграфической деятельности.

#### **4. Управление и контроль**

4.1. Работу Издательства организует директор издательства, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению директора Департамента управления и стратегического развития.

4.2. На должность директора Издательства назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

##### **4.3. Директор Издательства**

— руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью Издательства. Организует работу по редактированию и выпуску учебной, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной, используемой в деятельности университета литературы, осуществляет контроль за ее содержанием и качеством художественного и технического оформления;

— принимает участие в обсуждении вопросов, касающихся редакционно-издательской деятельности;

— определяет структуру Издательства, составляет штатное расписание в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ;

— вносит предложения руководству о приеме на работу, переводе и увольнении, о поощрениях сотрудников Издательства или наложении на них взысканий;

— представляет предложения об изменениях в условиях труда и режиме работы сотрудников и других изменениях, необходимых для выполнения поставленных перед Издательством задач;

— несет личную ответственность за выполнение возложенных на Издательство задач, предусмотренных Положением:

достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений;

рациональную организацию труда сотрудников подразделения;

состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;

состояние охраны труда и безопасности;

метеорологическое обеспечение работ;

достижение целей в области качества на уровне подразделения.

4.4. Во время отсутствия директора (отпуска, болезни, 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.

## **5. Имущество и источник финансирования**

5.1. Основные фонды и иное имущество издательства являются федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица издательства (МОЛ).

5.2. Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность издательства, являются:

– средства субсидий на выполнение государственных заданий согласно штатному расписанию;

– средства, выделяемые в распоряжение издательства Ученым советом университета;

– средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.3. Директор издательства организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ подразделения.

5.4. Университет выделяет производственные площади и создает рабочие места для выполнения возложенных на издательство функций.

## СОГЛАСОВАНО

Директор департамента управления  
и стратегического развития

Ю.А. Шурыгин

Начальник ФАО

Е.Н. Андреева

И.о. начальника отдела кадров

С.В. Потапова

Начальник юридической службы

О.А. Кузьменко

Директор издательства

Н.Н. Чернышева