

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 1 из 19

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора университета
 № 488 от « 14 » сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ Об Издательстве ВолгГТУ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
 00D18BD56004729D28AF28F1A54197D00A
 Владелец: Навроцкий
 Александр Валентинович
 Действителен с 28.11.2022 по 21.02.2024

	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Разработано	Издательство ВолгГТУ	Кубасов А. А.		
Согласовано	Первый проректор	Кузьмин С. В.		
Согласовано	Проректор по учебной работе	Гоник И. Л.		
Согласовано	Гл. бухгалтер	Матасова Г. О.		
Согласовано	ФЭУ	Зайцева И. М.		
Согласовано	УКиСР	Кувшинов Р. М.		
Согласовано	УПиИО	Волкова Я. В.		
Проверено	ОМКОД	Текин А. В.		

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 2 из 19

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	10
3. Функции	11
4. Взаимоотношения. Связи.....	13
5. Основные функции, права и ответственность руководителя и сотрудников Издательства	16
Лист ознакомления с ПСП	18

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 3 из 19

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является документом, определяющим требования к планированию и реализации издательской деятельности Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.1.1 Издательство ВолгГТУ (далее – Издательство) является структурным подразделением вуза и подчиняется непосредственно первому проректору.

1.1.2 Правовой статус Издательства состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Университета как издающей организации на основании лицензии на издательскую деятельность ИД № 04790 от 18 мая 2001 г.¹

1.1.3 Настоящее Положение определяет основные направления деятельности Издательства, его организационную структуру, основные задачи, функции, права, внешние и внутренние взаимоотношения и связи.

1.1.4 Настоящее Положение обязательно к применению сотрудниками Издательства.

1.1.5 Решение по созданию, реорганизации или ликвидации издательства принимается ректором Университета и оформляется соответствующим приказом ректора.

1.1.6 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения ректором Университета.

¹ Согласно Федеральному закону от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (утратил силу) лицензирование издательской деятельности было прекращено (см. п. 2 ст. 18).

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 4 из 19

1.2 Организационная структура Издательства

1.2.1 В части управления Издательство подчиняется первому проректору Университета.

Общее руководство работой Издательства осуществляет его директор, который в своей деятельности находится в оперативном подчинении первого проректора. Утверждение на должность директора издательства и освобождение его от должности проводится приказом ректора.

1.2.2 На должность директора издательства назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж практической работы не менее 5 лет.

1.2.3 В структуру издательства входят два отдела:

- редакционно-издательский отдел (РИО), руководителем которого является заведующий редакционно-издательским отделом;
- типография, руководителем которой является заведующий типографией;

1.2.4 Директор Издательства организует и планирует работу коллектива, отвечает за состояние трудовой и производственной дисциплины, обеспечивает выполнение основных задач и функций Издательства:

- вносит предложения руководству вуза о структуре Издательства, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отделов, условиях труда и режиме работы.

1.2.5 На время отсутствия директора Издательства (отпуска, болезни и пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2.6 Деятельность Издательства регулируется:

- законодательством Российской Федерации; постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Типовым положением об образовательном учреждении;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 5 из 19

- уставом ФГБОУ ВО «ВолгГТУ»;
- приказами и нормативными документами университета;
- настоящим Положением;
- политикой руководства в области качества университета, международными стандартами в области менеджмента качества;
- положениями антикоррупционной политики, принятой в университете;
- положениями и инструкциями в области обработки и защиты персональных данных, принятых в университете;
- руководством по системе качества ФГБОУ ВО «ВолгГТУ», 2014;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВолгГТУ»;
- ГОСТ Р ИСО 9000–2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9000–2015. Системы менеджмента качества. Требования;
- Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. № 2124-1 (ред. от 29 декабря 2022 г.);
- Временным Положением об издательской деятельности в РСФСР; утверждено Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 апреля 1991 г. № 211 (ред. от 8 июня 1993 г. № 542);
- Постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной целевой программе «Поддержка государственной полиграфии и книгоиздания России в 1996 – 2001 годах» от 12 октября 1995 г. № 1005 (с изм. на 15 апреля 2003 г.);
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (с изм. 29 июня 2016 г.);
- Постановлением Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического наблюдения за издательской деятельностью» № 162 от 31.12.2004 г.;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 6 из 19

– Приказом Министерства образования РФ от 03.08.1999 г. № 149 «Об утверждении примерного Положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения»;

– Приказом Министерства образования РФ от 04.10.1999 г. № 464 «Об утверждении примерного Положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»;

– системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД):

– ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.4–2020. Издания. Выходные сведения;

– ГОСТ Р 7.0.7–2021. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов;

– ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования;

– ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила;

– ГОСТ 7.56–2002 (ИСО 3297-98) Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий (с Изменением № 1) – docs.cntd.ru

– ГОСТ Р 7.0.60–2020. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ 7.62–2008. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования;

– ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.083–2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

– ГОСТ 7.84–2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;

– ГОСТ 7.86–2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации;

– ГОСТ 7.89–2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 7 из 19

- ГОСТ 1342–78. Бумага для печати. Размеры;
- ГОСТ 22240–76. Обложки и крышки переплетные. Типы;
- ГОСТ 5773–90. Издания книжные и журнальные. Форматы;
- ГОСТ Р 7.0.1–2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.03–2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.4–2020. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.53–2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;
- ОСТ 29.106.90. Оригиналы изобразительные для полиграфического репродуцирования. Общие технические условия;
- ГОСТ 7.89–2005. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования;
- ОСТ 29.124-94. Издания книжные. Общие технические условия;

1.2.7 В своей деятельности Издательством используются следующие термины и определения:

- авторский лист – единица измерения авторского труда. Один авторский лист равен 40000 печатных знаков, включающих все буквы, знаки препинания, цифры, а также пробелы между словами, или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см² иллюстрационного материала. Авторский лист является единицей измерения авторского труда;
- учетно-издательский лист – единица измерения объема содержания печатного издания, включающего: а) объем собственно литературного произведения, исчисленный в авторских листах; б) объем всего прочего текстового (аннотация, выходные сведения, колонцифры, колонтитулы) и графического материала (элементы внутреннего убранства издания), помещенного в издании. Учетно-издательский лист является единицей измерения труда литературного и технического редакторов;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 8 из 19

– бумажный лист – это единица расчета количества бумаги на издание. Характеризуется форматом и весом одного квадратного метра;

– физический печатный лист – это единица измерения физического объема печатного издания. Он содержит число страниц, равное знаменателю определителя доли. При любом формате исходного бумажного листа печатный лист содержит при 1/8 доле – 8, при 1/16 – 16, при 1/12 – 12 страниц данного формата. Бумажный лист, из которого формируется физический печатный лист, имеет две стороны. Поэтому из одного бумажного листа образуется два физических печатных;

– условный печатный лист – единица объема издания, равная печатному листу формата 60x90 см, принятая условно и используемая для пересчета и сопоставления печатного объема изданий различных форматов;

– корректура – процесс исправления грамматических и технических ошибок и недостатков в текстовом и графическом материалах, подготовленных для размножения типографским (или любым другим) способом;

– редактирование – анализ, оценка и процесс обработки в композиционном, стилевом (языковом) отношении авторского произведения для публикации в печати;

– верстка – процесс формирования полос набора издания определенного формата с учетом рекомендаций и правил, существующих как в российской, так и в мировой практике книжного дела;

– авторское право – раздел гражданского права, регулирующий отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства;

– выходные и выпускные сведения – совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки, статистического учета изданий, а также сведений об издающей организации и типографии;

– международный книжный стандартный номер (ISBN) – уникальный «паспортный» номер издания, используемый во всем мире в сфере книжного

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 9 из 19

бизнеса, издательского и библиотечного дела. ISBN позволяет однозначно идентифицировать издание и определять: страну издания, самого издателя и собственно книгу. Введен в действие с 1 апреля 1987 г., состоит из аббревиатуры ISBN (независимо от языка издания) и тринадцати цифр арабского написания;

- шифры УДК и ББК указывают на разделы библиотечных классификаторов и алфавитных каталогов, в которых книга будет размещена, исходя из сочетания букв в имени и тематики издания (художественная, техническая, учебная литература и т. п.);

- знак охраны авторского права – состоит из грифа © (латинская буква «С», заключенная в окружность) и является оповещением обладателя исключительных авторских прав на издание;

- штрихкод – оптическое отображение числового или числобуквенного кода в виде чередующихся вертикальных полос и интервалов, которое позволяет идентифицировать товар. Генерируется на основе ISBN издания;

- полиграфия – область, позволяющая выполнять тиражирование текстовых и графических материалов. Также употребляется термин «печать», «печатание»;

- печатный процесс – процесс многократного получения оттисков на листы-носители (не путать с листами-оттисками). К печатному процессу относятся обязательное нанесение краски на печатную форму, подача к печатной форме бумаги или иного носителя, перенесение с печатной формы краски на бумагу (давлением, струйной, лазерной, цифровой печатью), прием готового оттиска. В зависимости от технологии к печатному процессу могут относиться также изготовление печатных форм, нарезка носителя (бумаги, ПВХ-пленки, ткани и др.) из единого рулона и другие. В наши дни крупные печатные машины способны выполнять весь печатный процесс, а также и некоторые послепечатные (например, биговку, фальцовку, брошюровку) практически без участия человека;

- формат – размер листа полиграфического материала (длина и ширина), размер книги, размер иллюстрации, полосы текста и др. элементов печатного

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 10 из 19

издания. В полиграфии существуют следующие обозначения форматов бумажного листа: А 4 – 210 x 297 мм, А 3 – 2 x А 4, А 2 – 4 x А 4, А – 8 x А 4;

– формат издания – размер готового печатного изделия. Обозначается форматом печатной бумаги и долей листа, например: 60x90 1/16;

– способы печати:

ризография – трафаретная печать, выполняемая цифровым дубликатором, именуемым «ризограф» по названию компании Riso;

офсетная (или плоская) печать, при которой перенос краски с печатной формы на запечатываемый материал производится не напрямую, а через промежуточный офсетный барабан;

высокая печать – способ печати, при котором печатные элементы на форме расположены выше пробельных, разновидность рельефной печати;

глубокая печать, интальо – способ печати с использованием печатной формы, на которой печатающие элементы утоплены по отношению к пробельным.

1.3 Полное наименование издательства: «Издательство Волгоградского государственного технического университета».

Сокращенное название: «Издательство ВолгГТУ».

Адрес издательства: 400005, Волгоград, просп. В. И. Ленина, 28.

E-mail: rpk @vstu.ru

Код 14.5.

2 Основные задачи

2.1 Редактирование, корректура и изготовление тиражей материалов согласно плану издания научной, учебной и учебно-методической литературы ВолгГТУ²:

- монографий;
- тематических сборников научных трудов;
- журналов Университета;
- тезисов докладов научных конференций³;

² Иные виды изданий печатаются в авторской редакции в соответствии с ОСТ 129.115.88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СК-ПСП-14.5
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 02
		Стр. 11 из 19

- учебной, учебно-методической и методической литературы;
- методических указаний⁴;
- бланков и нормативной документации.

2.2 Реализация методической, бланочной и другой продукции, изготовленной для структурных подразделений вуза.

2.3 Размещение изданных печатных изданий и научных статей в научной электронной библиотеке и российском индексе научного цитирования:

2.4 Подготовка к печати продукции, оформление изданий в соответствии с государственными и отраслевыми стандартами, нормативными документами на редакционно-издательские процессы.

2.5 Обеспечение качества полиграфического исполнения печатной продукции.

2.6 Рациональное использование расходных и других материальных ресурсов вуза.

3 Функции

3.1 Участие в совместной работе с учебно-методическим отделом в подготовке плана выпуска литературы на предстоящий год и плана редакционной подготовки на год, последующий за годом выпуска.

3.2 Прием предложений факультетов и филиалов вуза и передача их в учебно-методический отдел для дальнейшего формирования тематического плана выпуска и плана редакционной подготовки литературы по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии.

3.3 На основе утвержденного плана выпуска:

- планирование работы сотрудников с учетом принятых норм выработки (пр. № 146 от 16 апреля 2006 г. «Об утверждении нормо-заданий для сотрудников РИО РПК „Политехник”⁵»)⁶;

³ Подготовка выходных сведений.

⁴ Подготовка выходных сведений.

⁵ Переименован в «Издательство ВолгГТУ» приказом ректора № 163 от 23 марта 2020 г.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СК-ПСП-14.5
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 02
		Стр. 12 из 19

- представление для согласования первому проректору и на утверждение ректору расчетов потребности в расходных материалах для выполнения основных задач;
- составление предварительных смет расходов, калькуляций, расчетов работ по затратам;
- осуществление выполнения планов редакционной подготовки и выпуска литературы;
- осуществление ведения строгого учета расходов бумаги и других материалов;
- ежеквартальное (или в связи с оперативной необходимостью по истечению определенного периода) представление в учебно-методическое управление и управление науки и инноваций отчетов о выпуске научной, учебной и учебно-методической литературы соответственно; ректору – полный отчет о выпуске печатной продукции, ежемесячное представление в ПФУ статистического отчета о количестве и стоимости изготовленной продукции.
- осуществление контроля рассылки обязательных экземпляров в соответствии с законодательством РФ.

3.4 Издательство имеет право:

- разрабатывать локальные нормативные акты и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов, правилам подготовки авторского оригинала для печатных и электронных изданий;
- разрабатывать мероприятия по повышению качества и своевременности тиражирования вузовских изданий;

⁶ При превышении планового объема изданий, соответствующего штатному расписанию Издательства (исходя из выработки всех категорий работников), утвержденного к выпуску, разница рассматривается как сверхплановый объем.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 13 из 19

– определять типографию в случае невозможности выполнения заказов Университета на собственной полиграфической базе и порядок взаимодействия с ней;

– взаимодействовать с филиалами, факультетами, кафедрами, научной библиотекой, учебно-методическим управлением, бухгалтерией и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и индивидуальными заказчиками;

– обеспечивать безопасность труда, производственной санитарии и противопожарных мероприятий, а также сохранность закрепленного и используемого Издательством имущества.

– осуществлять иные не противоречащие законодательству РФ дополнительные виды деятельности для решения задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.5 Финансово-хозяйственная деятельность

3.5.1 Бухгалтерский учет и финансовые операции Издательства осуществляются бухгалтерией и финансово-экономической службой Университета в соответствии со сметой расходов, штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

3.5.2 Финансирование Издательства в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом за счет бюджетных и полученных от приносящей доход деятельности средств Университета.

3.5.3 Заработная плата работников Издательства устанавливается согласно штатному расписанию при заключении трудового договора между работником и Университетом.

3.5.4 Средства от приносящей доход деятельности поступают через кассу Университета по наличному и безналичному расчету от юридических и физических лиц при реализации печатной продукции и оказании платных услуг.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 14 из 19

3.5.5 Средства, полученные от приносящей доход деятельности, используются на ведение финансово-хозяйственной деятельности и развитие Издательства, на материальное вознаграждение и повышение квалификации работников.

4 Взаимоотношения. Связи

Служебные взаимоотношения Издательства с подразделениями Университета, а также сторонними организациями осуществляются посредством согласования встречных действий, обеспечивающих редакционно-издательскую и полиграфическую деятельность (таблица).

Таблица – Взаимодействие и связи Издательства ВолгГТУ

Наименование подразделения и /или должностного лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки
Внешний документооборот				
Российская книжная палата	ISBN, разъяснения и консультации по применению стандарта (л.).	По м. н.	Обязательные экземпляры печатных изданий во исполнение федерального закона № 77-ФЗ от 29.12.1994 г.; отчет о выпускаемых изданиях в соответствии с установленной федеральным законодательством форме (б.)	По м.н.
Международный центр ISSN	Регистрация периодических и продолжающихся изданий (получение ISSN) (л.).	По м. н.	Правила применения определены ГОСТ 7.56–2002 (ИСО 3297-98) Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий (с Изменением № 1) – docs.cntd.ru (л.)	По м.н.
Федеральное государственное унитарное предприятие Научно-технический центр «Информрегистр»	Регистрация электронных изданий (л.).	По м. н.	Предоставление необходимого пакета документов в соответствии с требованиями (л.)	По м.н.
Полиграфические предприятия г. Волгограда	Выполнение заказов на оказание услуг, превышающих технологические мощности Издательства ВолгГТУ (л.).	По м. н.	Предоставление макетов согласно требованиям предприятия (л.)	По м.н.
Юридические	Заказы на услуги	По	Качественное и своевременное	По

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 15 из 19

и физические лица	Издательства (л.).	м.н.	выполнение заказов (л.)	м.н.
Внутренний документооборот				
Ректор университета	Финансовые и материальные средства на выполнение работ, предусмотренных Уставом Университета (л.).	По м.н.	Отчет о деятельности Издательства в рамках Устава Университета; ежеквартальный отчет о выполнении заказов на производство печатной продукции. СЗ	По м.н.
Первый проректор	Оперативное руководство деятельностью Издательства (л.).	По м.н.	Отчет о деятельности Издательства в рамках Устава Университета; ежеквартальный отчет о выполнении заказов на производство печатной продукции. СЗ	По м.н.
Управление кадров и социального развития	Информация о штатах издательства, порядке приема, увольнения работников, распорядке рабочего дня, отпусках, должностных обязанностях (л.).	По м.н.	Предложения по кадровому обеспечению Издательства, должностным обязанностям работников (л.).	По м.н.

Наименование подразделения и /или должностного лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Окончание таблицы	
			Получаемая информация (вид носителя)	Сроки
Административно-хозяйственная часть	Обеспечение оргтехникой, оборудованием, расходными материалами, ремонт помещений, оргтехники, полиграфического оборудования и пр.; безопасные условия труда (л.).	По м.н.	Своевременные заявки на выполнение работ, оказание услуг, входящих в компетенцию подразделений АХЧ (б.) СЗ	По м.н.
Бухгалтерия университета	Ведение бухгалтерского учета, отражающего реализацию основных задач и направлений деятельности Издательства (л.).	По м.н.	Первичные бухгалтерские документы (б.) СЗ	По м.н.
Управление правовых и имущественных отношений	Консультации по вопросам заключения договоров, составление нормативной документации и применению законодательных актов (л.).	По м.н.	Положения, договоры, приказы, другие документы для согласования (б.)	По м.н.
Все структурные подразделения	Материалы и документы, необходимые для	По м.н.	Подготовленные материалы для согласования и получения виз	По м.н.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-14.5
		Версия 02
		Стр. 16 из 19

вуза	подготовки изданий, консультации специалистов по отдельным вопросам; заявки на тиражирование литературы, необходимой для деятельности подразделений (л.).		«В печать»; экземпляры готовых изданий, бланочной и другой продукции (б.)
------	--	--	---

Обозначения:

б – документ должен быть на бумажном носителе.

л – документ может быть на любом (магнитом или бумажном) носителе.

СЗ – служебная записка.

по м. н. – по мере необходимости.

р./кв. – раз в квартал.

р./мес. – раз в месяц.

р./год – раз в год.

Для осуществления взаимоотношений, связей в Издательстве ведется следующая номенклатура дел:

- приказы и распоряжения ректора;
- положение об Издательстве;
- должностные инструкции штатных сотрудников Издательства;
- распоряжения первого проректора;
- распоряжения проректора по учебной работе;
- тематические планы вузовских изданий;
- годовой отчет Издательства;
- годовой статистический отчет Издательства о выпущенных изданиях;
- журнал регистрации входящих и исходящих документов;
- объяснительные, служебные и докладные записки сотрудников;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СК-ПСП-14.5
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 02
		Стр. 17 из 19

– документация по внебюджетной деятельности Издательства (сметы расходов, договора и т.д.)

5. Основные функции (обязанности), права и ответственность руководителя и сотрудников Издательства.

Основные функции, права и ответственность руководителя и сотрудников Издательства приведены в соответствующих должностных инструкциях:

- директора Издательства;
- заведующего редакционно-издательским отделом;
- заместителя заведующего редакционно-издательским отделом;
- редактора 1-й категории;
- оператора компьютерного набора;
- начальника сектора № 1;
- начальника сектора № 2;
- заведующего типографией;
- заместителя заведующего типографией;
- ведущего бухгалтера;
- ведущего механика;
- ведущего инженера;
- инженера 1-й категории;
- техника;
- мастера оперативной полиграфии;
- оператора копировальных и множительных машин;
- печатника;
- переплетчика.

