

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-20-17	Издательский центр

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор Университета**  
**управления «ТИСБИ»**

**Л.Н. Нугуманова**  
 11 2017 г.

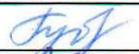


# ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ

### ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ

**Казань**

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Директор издательского центра	Губайдуллина И.А.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Проректор по качеству	Бобиенко О.М.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Акберова Р.Х.	
Версия: 2.0	УЭ № 16 «30» ноября 2017 г.		Стр. 1 из 5

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-20-12	Издательский центр

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи .....	3
3. Функции .....	3
4. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями .....	4
5. Права .....	4
6. Обязанности .....	4
7. Ответственность .....	4
Лист регистрации изменений .....	6



### **1. Общие положения**

1.1 Издательский центр является структурным подразделением университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза (лицензия на издательскую деятельность №0272 от 23 августа 1999 г., выданная Министерством информации и печати республики Татарстан).

1.2 Издательский центр подчиняется ректору.

1.3 Издательский центр возглавляется директором, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета

1.4 Реорганизация и ликвидация Издательского центра производится приказом ректора.

1.5 Штатная численность Издательского центра устанавливается руководством университета с учетом возложенных на него задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

1.6 Издательский центр решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, учебно-методическим управлением, факультетами, кафедрами.

1.7 Работа Издательского центра регламентируется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- законодательными актами, внешними и внутренними нормативными документами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Университета управления «ТИСБИ»;
- Политикой университета в области качества;
- Руководством по качеству;
- настоящим Положением;
- решениями Ученого совета университета;
- и издательскими и полиграфическим ГОСТами: ГОСТ 7.84 - 2002, ГОСТ Р 7.01 - 2003, ГОСТ 7.62 - 90, ГОСТ 7.1 - 2003, ГОСТ 7.5 - 98, ГОСТ 7.53 - 2001 и др.
- локальными документами университета, приказами и распоряжениями ректора.

### **2. Основные задачи**

Основными задачами Издательского центра являются:

2.1 Организация и осуществление издательской деятельности вуза.

2.2 Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

2.3 Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

### **3. Функции**

В соответствии с задачами издательский центр выполняет следующие функции:

3.1 Издание запланированных рукописей.

3.2 Выполнение элементов редакционно-издательского цикла: корректура, редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.

3.3 Организация совместно с учебно-методическим управлением вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.



- 3.4 Определение технологии редакционно-издательского процесса.
- 3.5 Участие в организации повышения квалификации персонала.
- 3.6 Рассылка обязательных экземпляров выпускаемой продукции.

#### **4. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

Издательский центр устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями университета по вопросам выпуска учебно-методической и научной литературы, различной документации к учебному процессу.

#### **5. Права**

5.1 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач центра.

5.2 Привлекать к работе центра сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством этих подразделений.

5.3 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции издательского центра.

5.4 Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции центра.

#### **6. Обязанности**

6.1 Издательский центр обязан выполнять и решать все задачи и указанные в разделе II настоящего Положения, для обеспечения полного и эффективного выполнения издательского центра своей основной функции.

#### **7. Ответственность**

7.1 Ответственность директора издательского центра и его сотрудников устанавливается в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на издательский центр функций, использование предоставленных прав не в соответствии с возложенными на него функциями.