

ПРИНЯТО
на ученом совете
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
« 24 » 12 2020 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
« 24 » 12 2020 г.
№ 380-10

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в
государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
на основании постановления Правительства Астраханской
области от 26.04.2023 г. № 188-П

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Издательском отделе
государственного автономного образовательного учреждения
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный
архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Издательский отдел (далее – ИО) является структурным подразделением Информационно-издательского центра государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – АГАСУ), образуется приказом ректора.

1.2. В своей деятельности ИО руководствуется

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Межгосударственными стандартами ГОСТом 7.60-2003; ГОСТ Р 7.0.83-2013;
- Уставом Астраханского государственного архитектурно-строительного университета;
- Коллективным договором;
- Положением об Информационно-издательском центре;
- Положением об Издательском отделе;
- Положением о Редакционно-издательском совете;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными нормативными правовыми актами по компетенции.

1.3. Руководство ИО осуществляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГАСУ.

1.4. В период отсутствия начальника ИО (нахождения его в командировке, отпуске и т.д.) обязанности начальника исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение работ.

II. Основные задачи ИО

2.1. Главной целью ИО является организация и осуществление информационной и редакционно-издательской деятельности АГАСУ.

2.2. Основными задачами ИИЦ являются:

- обеспечение нужд АГАСУ в редакционно-издательских и полиграфических работах;
- представление АГАСУ в сети Интернет.

III. Функции ИО

Основными функциями ИО являются:

- 3.1. Осуществление контроля за допечатной подготовкой принятых к изданию рукописей и обеспечение соблюдения отведенных на них сроков;
- 3.2. Оценка рукописи (определение вида издания, его читательского адреса; соответствие графического материала и иллюстраций содержанию текста);
- 3.3. Редактирование и корректирование рукописей АГАСУ, сторонних авторов;
- 3.4. Обеспечение соблюдения требований издательских ГОСТов;
- 3.5. Планирование работы сотрудников Издательского отдела;
- 3.6. Прием оригинал-макетов книг, запланированных к изданию;
- 3.7. Совместно с начальником Информационно-издательского центра выполнение годового и перспективного тематического планов выхода литературы, выпуск принятой для издания внеплановой литературы, а также периодических изданий со-

гласно заявленным срокам;

3.8. Совместно с начальником Информационно-издательского центра формирование проектов плана издания литературы АГАСУ;

3.9. Размещение статей научно-технического журнала «Инженерно-строительный вестник Прикаспия» и материалов конференций на сайтах elibrary.ru, АГАСУ;

3.10. Участие в разработке и реализации инновационных интернет-проектов;

3.11. Ведение официального сайта АГАСУ;

3.12. Посещение значимых общеузовских и региональных мероприятий с последующей подготовкой текстов для размещения на официальном интернет-сайте вуза;

3.13. Организация выполнения обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности Информационно-издательского центра;

3.14. Предоставление полиграфических услуг в соответствии с прейскурантом;

3.15. Подготовка документов для лицензирования и сертифицирования издательской деятельности, получения ISBN и ISSN;

3.16. Представление заявок на приобретение необходимых для осуществления функций центра расходных материалов, оборудования, мебели и прочего имущества, а также на предоставление административно-хозяйственных услуг;

3.17. Осуществление совместных изданий с другими организациями;

3.18. Заключение лицензионных договоров о предоставлении исключительного права использования произведения;

3.19. Доставка обязательного экземпляра собственной издательской продукции;

3.20. Выпуск печатных изданий и в электронном виде;

3.21. Повышение импакт-факторов научных журналов АГАСУ и индекса цитирования авторов – сотрудников АГАСУ;

3.22. Контроль за качеством содержания издаваемой продукции;

3.23. Представление АГАСУ в ассоциациях, прочих объединениях для продвижения и реализации проектов, связанных с издательской деятельностью;

3.24. Соблюдение законодательства РФ в области авторских и смежных прав и гражданско-правовых отношений.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

ИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями АГАСУ.

V. Организация работы ИО

5.1. В соответствии со штатным расписанием в Издательском отделе осуществляют работу:

– начальник (1);

– главный редактор (1);

– редактор (3);

– оператор множительной техники (1).

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

Непосредственный контроль за деятельностью ИО осуществляется начальником. Общий контроль за деятельностью ИО осуществляет начальник Информационно-издательского центра.

ИО создается и ликвидируется приказом ректора университета.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ИО.

6.2. На начальника ИО АГАСУ возлагается ответственность за:

- 1) качественное выполнение работ;
- 2) выполнение плана выпуска изданий и т.д.;
- 3) подготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по деятельности ИО;
- 4) сохранность и передачу на хранение в установленном порядке документов по направлениям деятельности (управленческих, финансово-хозяйственных);
- 5) выполнение обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности ИО.

6.3. Ответственность работников ИО устанавливается должностными инструкциями.

Первый проректор



Е.В. Богдалова

Проректор по научной работе
и международной деятельности



Ю.А. Лежнина

Начальник Информационно-издательского центра



В.В. Гурылева

Положение разработал
начальник Информационно-издательского центра



В.В. Гурылева

Согласовано:
начальник юридического отдела



А.Р. Ахмедова

Матрица распределения полномочий и ответственности по Издательском отделе

Основные виды деятельности	Начальник	Главный редактор	Редактор	Оператор множитель- ной техники
Организация и осуществление информационной и редакционно-издательской деятельности АГАСУ	РОУП	РОУП	ПУО	ПУО

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ
ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

№ п.п.	Дата	Ф.И.О.	подпись
1.		Кострыкина С.С.	
2.		Кочергина А.А.	
3.		Штреккер А.Н.	
4.		Полупанова Н.М.	
5.		Гранкина А.В.	