

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,  
проректор по основной деятельности АГУ  
Г.П. Стефанова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ 2482/16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе допечатных процессов  
Астраханского государственного университета**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел допечатных процессов является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ), образуется приказом ректора и подчиняется непосредственно директору Издательского дома «Астраханский университет».

1.2. В своей деятельности отдел допечатных процессов руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

1.3. Руководство отделом допечатных процессов осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ по представлению директора Издательского дома «Астраханский университет».

1.4. В период отсутствия начальника отдела (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) обязанности начальника отдела исполняет лицо, временно назначенное приказом ректора по представлению директора Издательского дома.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДОПЕЧАТНЫХ ПРОЦЕССОВ**

Основными задачами отдела допечатных процессов являются формирование издательской политики в целях обеспечения научной, учебной и иной литературы, составление годовых тематических планов изданий в соответствии с тематическими направлениями структурных подразделений АГУ, организация редактирования и выпуска изданий, контроль их научного и литературного содержания, качества художественного и технического оформления.

**III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДОПЕЧАТНЫХ ПРОЦЕССОВ**

Основными функциями отдела допечатных процессов являются:

- формирование в соответствии с установленным в АГУ порядком совместно с редакционно-издательским и учебно-методическим советами АГУ (далее РИС и УМС) годового плана издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- подготовка рукописей к рассмотрению на заседании РИСа, УМСа;
- организация совместно с РИСом и УМСом контроля над качеством содержания издаваемой литературы и ее соответствием издательским ГОСТам;
- редактирование, корректорская работа изданий;
- дизайн печатной продукции (подготовка иллюстрированных и текстовых материалов для макетирования и верстки издания: сбор материалов, подготовка изображений в форматы, необходимые для работы и т.д.);
- изготовление оригинал-макета, организация процесса допечатной подготовки принятых к изданию рукописей и обеспечение соблюдения отведенных на него сроков;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

#### **IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

4.1. Отдел допечатных процессов осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета по вопросам издания литературы (библиотекой, факультетами и т.д.).

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

5.1. В соответствии со штатным расписанием отдел допечатных процессов осуществляют работу:

Начальник отдела (1).

Редактор 2 категории (1).

Редактор 1 категории (2).

Инженер 2 категории (1).

5.2. В отделе допечатных процессов установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем.

Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут по местному времени.

Окончание рабочего дня 17 часов 30 минут по местному времени.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут по местному времени.

5.3. Непосредственный контроль деятельности отдела допечатных процессов осуществляется директором Издательского дома «Астраханский университет».

Общий контроль деятельности осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

5.4. Отдел допечатной подготовки создается и ликвидируется приказом ректора университета.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


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

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:


- организацию деятельности отдела допечатных процессов по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в отделе допечатных процессов оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела допечатных процессов трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом допечатных процессов, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела допечатных процессов;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность сотрудников отдела допечатных процессов устанавливается должностными инструкциями.


Руководитель структурного подразделения

 С.Н. Лычагина  
« 01 » 07 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе  
 А.В. Федотова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор  
ИД «Астраханский университет»  
 В.В. Гурылёва

« 01 » 07 20 16 г.

Начальник юридического отдела  
 Д.Г. Чалов

« 7 » 07 20 16 г.

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Начальник	Редактор 1 кат.	Редактор 2 кат.	Инженер 2 кат.
Организация совместно с РИСом и УМСом контроля над качеством содержания издаваемой литературы и ее соответствием издательским ГОСТам	Р, О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П

Р – руководит, принимает решение

О – отвечает за выполнение

У – участвует в выполнении

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)