Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 01.10.2026 12:09:11
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «__»_____202_ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе издательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе издательской деятельности (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела издательской деятельности (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором по учебной работе (далее – курирующий проректор.

1.3. Структурное подразделение не имеет печати.

1.4. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) организация и осуществление издательской деятельности;
2) издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов учебного процесса и научно-исследовательских работ;
3) контроль за качеством содержания издаваемой литературы, соответствием издательским ГОСТам.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) осуществляет редакционно-издательскую подготовку запланированных изданий;
2) выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, подготовка электронных изданий и средств обучения и т.п.;
3) контролирует качество содержания издаваемой литературы в соответствии с издательскими ГОСТам;
4) проводит методическую и консультационную работу с факультетами, институтами, кафедрами, библиотечно-информационным центром и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;
5) определяет технологии редакционно-издательского процесса;
6) формирует нормы и определение принципов ценообразования для издательских процессов;
7) организует повышения квалификации персонала;
8) организует книгообмен и книгораспространение, участие в книжных ярмарках, выставках, рассылку обязательных экземпляров в Книжную Палату;
9) регистрирует электронные издания в ФГУП «Информрегистр»;
10) подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности Университета;

11) развивает материально-техническую базу структурного подразделения;
12) разрабатывает и предоставляет на утверждение руководству Университета нормативные и информационные материалы по деятельности структурного подразделения для внутривузовского использования;
13) разрабатывает перспективные планы развития структурного подразделения, расширения перечня выполняемых работ и услуг на основе современных технологий и достижений в области издательской индустрии;
14) обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в структурном подразделении, охраны материальных ценностей;
15) подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте университета о деятельности структурного подразделения, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;
16) участвует в рабочих совещаниях по направлениям деятельности структурного подразделения.
17) формирует статистические и аналитические отчеты по направлению деятельности структурного подразделения;
18) проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению руководителя структурного подразделения и (или) курирующего проректора[3].

3.3. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на структурное подразделение, осуществляется структурными подразделениями, входящими в его структуру.

3.4. Общее руководство структурным подразделением осуществляет начальник отдела издательской деятельности. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.6. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1.Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2.Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.