

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»**

РАССМОТРЕНО  
Ученым советом

от «08» 09 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора ФГБОУ ВО  
Пермская ГСХА

от «  » 09 2016 г. № Од-452



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ «ПРОКРОСТЬ»  
ФГБОУ ВО ПЕРМСКАЯ ГСХА**

Пермь 2016 год

## **1. Общие положения**

1.1. Издательско-полиграфический центр «Прокрость» ФГБОУ ВО Пермская ГСХА (далее – ИПЦ) – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее Академия), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Академии.

1.2. В своей деятельности ИПЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и настоящим Положением.

1.3. ИПЦ административно подчиняется ректору Академии, функционально – проректору по научно-инновационной работе Академии.

## **2. Задачи и функции ИПЦ**

2.1. Основной задачей ИПЦ является организация и осуществление издательской деятельности Академии, издание учебной, учебно-методической, методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами ИПЦ выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирование в соответствии с установленным в Академии порядком совместно с учебно-методическим управлением Академии (далее УМУ) и научно-исследовательской частью – центром освоения технологий «Агроресурс» Академии (далее НИЧ) годовых и перспективных планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и в интересах научно-исследовательских работ, выпуск научно-практического журнала «Пермский аграрный вестник» совместно с редакционным советом журнала.

2.2.2. Издание запланированных рукописей.

2.2.3. Выполнение элементов редакционно-полиграфического цикла:

- редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.;
- организация совместно с УМУ и НИЧ Академии контроля за качеством содержания издаваемой литературы, выполнение полиграфических работ в соответствии с СанПиНами;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями академии по вопросам выпуска печатной продукции;
- определение технологии издательско-полиграфического процесса;
- участие в формировании структуры издательского подразделения в академии;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация книгообмена, участие в книжных ярмарках, выставках;
- рассылка обязательных экземпляров, в том числе – 5 экз. любого издания, отпечатанного в ИПЦ, – в библиотеку Академии;
- обновление страницы ИПЦ на сайте Академии.

2.2.4. Совместно с редакционным советом осуществлять подготовку статей, их рецензирование в журнал «Пермский аграрный вестник», переписку с авторами, подготовку документов в межрегиональное агентство подписки на журнал, а также по мере необходимости обновлять сайт журнала (Положение о научно-практическом журнале).

## **3. Права ИПЦ**

ИПЦ имеет право:

3.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской

деятельности для использования Академией.

3.2. Включать предложения в тематические планы издания Академии в установленном порядке.

3.3. Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей.

3.4. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

3.5. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

3.6. Определять типографию для выполнения отдельных типов работ (книжный переплет и др.) и порядок взаимодействия с ней.

3.7. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ИПЦ.

3.8. Подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.

3.9. Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.4 настоящего положения.

3.10. При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями ИПЦ и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся работниками данного вуза, по трудовым соглашениям.

3.11. Заказывать информационные услуги по расчету блоков международных стандартных номеров книг и периодических изданий.

3.12. Заказывать расходные материалы.

#### **4. Дополнительные виды деятельности**

ИПЦ вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

4.1. Услуги по направлению деятельности юридическим и физическим лицам.

4.2. Редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура);

4.3. Полиграфические (копирование, тиражирование, переплёт и др.);

4.4. Рекламные (размещение рекламы в изданиях Академии, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

4.5. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

#### **5. Планирование деятельности ИПЦ**

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Академии порядком прохождения рукописей в ИПЦ.

5.2. На основе утверждённого плана выпуска:

- планируется работа;

- планируется потребность в расходных материалах;

- составляются предварительная смета расходов, калькуляция.

5.3. Работу ИПЦ планирует директор. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором Академии. Руководитель ИПЦ отчитывается за

деятельность Центра перед ректором Академии, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

5.4. Директор ИПЦ несет ответственность за деятельность ИПЦ.

## **6. Финансовое обеспечение деятельности ИПЦ**

6.1 Деятельность ИПЦ в рамках основных видов деятельности (издательско-полиграфическая продукция для нужд Академии) осуществляется за счет средств на выполнение государственного задания и средств приносящей доход деятельности.

6.2. Директор ИПЦ самостоятельно определяет состав исполнителей, распределяет между ними обязанности.

6.3. Денежные средства, полученные от выполнения дополнительных платных услуг юридическим и физическим лицам, сдаются в кассу Академии ежедневно.

6.4. Для осуществления учета и контроля за изданной продукцией для нужд Академии устанавливается следующий порядок:

- на основании калькуляции устанавливается стоимость издания, составляется акт, заказ регистрируется в книге учета;

- книжная готовая продукция сдается на склад Академии на основании требования-накладной. Бланочная продукция, авторефераты, раздаточный материал выдаются материально-ответственному лицу подразделения-заказчика на основании ведомости.

6.5. Услуги, выполненные на сторону, регистрируются в книге учета, юридические лица заключают договор, оплачивают счет по безналичному расчету, в бухгалтерии получают счет-фактуру. Физическим лицам выдаются кассовый чек или квитанция об оплате.

## **7. Правовое обеспечение деятельности ИПЦ**

7.1. ИПЦ осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются совместно с УМУ и НИЧ Академии и утверждаются ректором Академии.

## **8. Структура и управление**

8.1. Работу ИПЦ организует его руководитель – директор. Директор ИПЦ назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Академии в установленном порядке.

8.2. ИПЦ взаимодействует с УМУ и НИЧ Академии по вопросам изданий.

8.3. Руководитель ИПЦ:

8.3.1. Планирует работу ИПЦ, обеспечивает выполнение основных задач и функций ИПЦ;

8.3.2. Вносит предложения руководству Академии о структуре ИПЦ, штатном расписании ИПЦ в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ, приёме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

8.3.3. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии долж-

ностные инструкции сотрудников ИПЦ.

8.4. В структуру ИПЦ входят редакция, сектора допечатной подготовки, печати и переплетных работ.

8.5. ИПЦ взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, бухгалтерией и другими подразделениями Академии, сторонними организациями и учреждениями.

Согласовано:

Проректор по НИР



С.Л. Елисеев

Главный бухгалтер



Н.В. Мокрушина

Начальник ПФО




С.В. Ковина

И.о. начальника АПУ



О.Ю. Пастунов

Начальник  
юридического отдела



А.С. Нагибин

И.о. начальника УМУ



В.А. Попов

Начальник НИЧ-ЦОТ  
«Агроресурс»



Э.Д. Акманаев