

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

Гильмутдинов А.Х.

«10» июня 2019 г.

Положение

об Издательстве КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Мингалеев А.К.	Директор Издательства	25.01.19	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Михайлов С.А.	Проректор по НиИД	28.07.2018	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Файзуллин Р.Р.	Начальник юридического управления	04.07.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Емельянова М.В.	Начальник УЭ	29.01.19	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
Козлова А.Т.	Начальник ОМК	25.01.19	

Версия: 04	Положение о структурном подразделении	Лист 1
	ПСП-0302-2019	Листов 9

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции Издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Издательство создано Приказом ректора КНИТУ-КАИ № 393-о от 11.10.93 г.

Полное наименование Издательства на русском языке: Издательство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ».

Сокращенное наименование на русском языке: Издательство КНИТУ-КАИ.

1.3 В своей деятельности Издательство руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, решениями Ученого совета университета, документами системы менеджмента качества, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ и настоящим Положением.

1.4 Руководство Издательством осуществляет директор, который назначается приказом ректора университета по представлению курирующего проректора по научной и инновационной деятельности (далее – проректор по НиИД).

1.5 В своей деятельности Издательство использует имущество, выделенное ему, в строгом соответствии с осуществляемыми видами деятельности.

1.6 Работники Издательства назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета или уполномоченного им лица по представлению директора и согласованию с проректором по НиИД.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению директора Издательства.

Версия: 04	Положение о структурном подразделении	Лист 2
	ПСП-0302-2019	Листов 9

1.8 Реорганизация и ликвидация Издательства осуществляется на основании приказа ректора КНИТУ-КАИ по представлению проректора по НиИД.

2 Назначение

Обеспечение учебного процесса учебной и научной литературой посредством организации и осуществления редакционно-издательской деятельности Университета: редактирование и издание научных журналов, учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы.

3 Основные задачи и функции

3.1 Задачи Издательства:

- редакционная подготовка к изданию печатной продукции: периодической, научной, учебной, учебно-методической и др.;
- развитие в университете системы электронного книгоиздания;
- издание периодической продукции: научных журналов, научно-методических и других сборников;
- организация подписки на периодическую продукцию университета;
- издание научных монографий, учебников, учебных пособий, материалов конференций;
- издание учебно-методической, справочной литературы и документации;
- развитие связей в рамках совместной деятельности с Ассоциацией аэрокосмических университетов и другими образовательными организациями Российской Федерации;
- содействие в развитии международного сотрудничества Издательства с зарубежными партнерами и их профессиональными объединениями и ассоциациями;
- внедрение современных технологий полиграфии на базе совершенствования полиграфической базы университета.

3.2 Издательство для решения поставленных задач выполняет следующие функции:

Версия: 04	Положение о структурном подразделении	Лист 3
	ПСП-0302-2019	Листов 9

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

–выпускает учебную, учебно-методическую, научную и справочную литературу, научно-периодические издания;

–проводит редакционную подготовку издаваемой литературы, планирует и координирует выпуск изданий, выполняет утвержденные тематические планы, контролирует качество издаваемых материалов, ведет учет своей работы;

–осуществляет цифровую верстку, производит формирование электронных полос издания при помощи компьютерной издательской системы с использованием средств программного обеспечения;

–формирует очередные номера журналов, проводит редакционную подготовку статей, готовит и сдает материалы журналов в систему Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), переводит и изготавливает оригинал-макет англоязычной версии журнала «Russian Aeronautics», осуществляет почтовую рассылку очередных выпусков журналов подписчикам;

–тиражирует периодические издания, учебную, научную, справочную литературу, обеспечивающую учебно-научный процесс, снабжает структурные подразделения университета печатной бланочной продукцией;

–выпускает периодические издания, учредителем которых является университет: журналы «Известия вузов. Авиационная техника»; «Вестник Казанского государственного технического университета им. А.Н. Туполева», а также иные издания, предусмотренные рекомендациями Учебно-методического управления и Научно-технического совета университета, Ученого совета университета и приказами ректора;

–редактирует и изготавливает оригинал-макеты переводной литературы на английском языке;

–исследует внутриуниверситетский и региональный рынок издательской продукции;

–участвует в региональных и международных выставках полиграфической продукции;

–осуществляет иную, не противоречащую законодательству Российской Федерации и Уставу КНИТУ-КАИ деятельность для решения задач, предусмотренных настоящим Положением.

Версия: 04	Положение о структурном подразделении	Лист 4
	ПСП-0302-2019	Листов 9

3.3 Издательство формирует свою деятельность, исходя из планов, представляемых ему Учебно-методическим управлением, Научно-техническим советом и руководителями структурных подразделений университета, а также утвержденных ректором КНИТУ-КАИ.

4 Полномочия

Работники Издательства имеют право:

– издавать периодические печатные издания в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

– в пределах полномочий, переданных ректором директору Издательства, заключать договоры с авторами, коллективами авторов;

– вносить предложения о стоимости на оказываемые услуги в соответствии с Уставом КНИТУ-КАИ;

– вносить предложения о направлении работников Издательства на стажировку, обучение и повышение квалификации;

– осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

– получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности Издательства;

– знакомиться с проектами решений ректора КНИТУ-КАИ и курирующего проректора, касающихся деятельности Издательства;

– вносить курирующему проректору предложения по оптимизации, улучшению работы Издательства и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы Издательства.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Издательством функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет директор.

5.2 Степень ответственности работников Издательства устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

Версия: 04	Положение о структурном подразделении	Лист 5
	ПСП-0302-2019	Листов 9

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

локальными нормативными актами университета и должностными инструкциями.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками Издательства возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, к ним могут быть применены меры, предусмотренные законодательством РФ.

6 Взаимодействие с подразделениями университета

Для выполнения задач, возложенных на Издательство, оно взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

Взаимодействие с Управлением кадрами (УК)

Издательство передает в Управление кадрами документы, связанные с приемом и увольнением работников Издательства, график отпусков, иные кадровые документы.

Управление кадрами оформляет документы по приему или увольнению работников Издательства, приказы на отпуска работников Издательства и другие документы по учету персонала.

Взаимодействие с Управлением делами (УД)

Издательство представляет приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников Издательства, документы для пересылки почтой России, иные служебные документы.

Управление делами контролирует делопроизводство, осуществляемое в Издательстве, и документационное обеспечение, включая подготовку, оформление, контроль, копирование документов Издательства.

Взаимодействие с Отделом менеджмента качества

Издательство взаимодействует с Отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в Университете.

Взаимодействие с Юридическим управлением

Версия: 04	Положение о структурном подразделении	Лист 6
	ПСП-0302-2019	Листов 9

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Юридическое управление производит правовую экспертизу документов, представляемых Издательством, подготовку договоров, консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности Издательства.

Издательство представляет необходимые документы в Юридическое управление в пределах их полномочий.

Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)

Издательство представляет в УБУиО табель учета рабочего времени, договоры, представления и другие документы, в том числе на оплату труда работников Издательства, на оплату расходов, необходимые для осуществления деятельности Издательства.

УБУиО осуществляет контроль за правильностью оформления документов, оплату счетов и иных финансовых документов, представленных Издательством.

Взаимодействие с Управлением экономики (УЭ)

Издательство представляет в Управление экономики: документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, заявки на закупку товаров и услуг, иные финансовые документы.

Управление экономики осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, источникам финансирования, согласовывает представленные документы, формирует план закупок, выполняет иную финансовую деятельность.

Взаимодействие со структурными подразделениями, не охваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

Версия: 04	Положение о структурном подразделении	Лист 7
	ПСП-0302-2019	Листов 9

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

[illegible]

Версия: 04	Положение о структурном подразделении	Лист 9 Листов 9
	ПСП-0302-2019	