

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ,
БИЗНЕСА И ПРАВА»**

ОДОБРЕНО
Ученым Советом
ЧОУ ВО ЕИУБП
Протокол № 1
от 01.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП
к.э.н., профессор
А.В. Аралов
01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ КОМПЛЕКСЕ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

г. Ессентуки
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательский комплекс Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» является одним из основных структурных подразделений вуза, назначения которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.2. В своей деятельности издательский комплекс руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом вуза, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами.

1.3. Издательский комплекс административно подчиняется проректору по научной работе и ДПО.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО КОМПЛЕКСА

2.1. Основной задачей издательского комплекса Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами издательский комплекс выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с учебно-методическим советом плана изданий;
- формирование годовых и перспективных тематических планов издания;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.
- издание запланированных рукописей;

- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.
- методическая и консультативная работа с факультетом, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы;
- организация реализации готовых тиражей;
- определение процедуры представления рукописей авторов вуза, для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие».

3. СТАТУС И ПРАВА ИЗДАТЕЛЬСКОГО КОМПЛЕКСА

3.1. Издательский комплекс является одним из структурных подразделений вуза.

3.2. Издательский комплекс имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования.
- Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.
- Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.
- Определять типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней.
- Формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений).

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО КОМПЛЕКСА

4.1. На основе утвержденного плана выпуска:

Составляется график прохождения рукописей.

Планируется работа сотрудников.

Планируется потребность в расходных материалах.

Составляется предварительная смета расходов, калькуляция расчет затрат по совместным работам.

4.2. Сверхплановый объем выпускаемых изданий финансируется дополнительно.

4.3. Работу Издательского комплекса планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором вуза.

4.4. Издательский комплекс отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом вуза, по расходованию средств и материалов перед бухгалтерией.

5. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО КОМПЛЕКСА

5.1. Издательский комплекс осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов.

5.2. Годовые и перспективные планы утверждаются ректором вуза.

6. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.

6.1. Работу Издательского комплекса организует его начальник. Начальник назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

6.2. Начальник Издательского комплекса является членом учебно-методического совета вуза.

6.3. Начальник издательского комплекса:

- планирует работу издательского комплекса, обеспечивает выполнение его основных задач и функций.

- вносит предложения руководству вуза о структуре Издательского комплекса, штатном расписании, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условий труда и режима работы.

6.4. Начальник издательского комплекса взаимодействует с факультетом, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией, другими подразделениями, сторонними организациями и учреждениями.