



---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**

---

УВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета  
\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ**

Положение рассмотрено на  
Учёном совете Университета  
«06» сентября 2022 г.,  
протокол № 9

Брянск, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Издательство, сокращенное наименование Издательство, является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Издательства, взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Издательство создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Издательство руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующими федеральными законами и подзаконными актами в области издательской деятельности;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Издательства;
- настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной целью деятельности Издательства является осуществление на профессиональном уровне издательских функций вуза.

2.2. Для достижения цели, обозначенной в пункте 2.1, перед Издательством ставятся следующие задачи:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза;
- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Издательство выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее - РИСО) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных рукописей;
- выполнение всех элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, контроль за изготовлением оригиналов-макетов;
- организация контрольного рецензирования рукописей (в необходимых случаях);

- организация совместно с РИСО вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами и институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- участие в формировании структуры издательского подразделения в вузе;
- определение процедуры представления рукописей авторов вуза в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- представление электронных версий изданий в электронный читальный зал библиотеки вуза.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Издательство, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Издательства утверждается ректором Университета по представлению руководителя Издательства после согласования с первым проректором по учебной работе и цифровизации.

3.3. Общее руководство Издательством осуществляет руководитель Издательства. Руководитель издательства подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе и цифровизации. Руководитель Издательства несет ответственность за результаты деятельности Издательства.

3.4. Руководитель Издательства назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора по учебной работе и цифровизации. При отсутствии руководителя Издательства его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность руководителя Издательства назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Руководитель Издательства координирует деятельность Издательства и является членом РИСО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность руководителя Издательства определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Издательства определяются соответствующими должностными инструкциями.

#### **4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Издательства.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Издательства, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Издательства.

4.4. Информировать проректора по учебной работе и цифровизации обо всех выявленных в пределах компетенции Издательства недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Издательства, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Издательстве.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Издательства на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Издательство.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Издательства.

4.10. Оформлять издательские договоры с авторами на издание рукописей.

4.11. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование, а также отклонять представленные к изданию рукописи при их несоответствии требованиям действующих нормативных документов.

4.12. Планировать издания учебной, научной литературы и осуществлять её выпуск в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей в Издательстве.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

5.1. Взаимодействие Издательства с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Издательства, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Издательство взаимодействует с:

5.2.1. Российской книжной палатой по вопросам приобретения международного стандартного книжного номера (ISBN)

5.2.2. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.3. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.4. Научной библиотекой БГТУ в части информационно-библиотечного обеспечения.

5.2.5. Управлением Делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Издательства, работы в системе документооборота Университета.

5.2.6. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Издательства.

5.2.7. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Издательство ежегодно предоставляет ректору вуза и первому проректору по учебной работе и цифровизации отчеты о выпуске учебной и научной литературы

## **6. ХРАНЕНИЕ**

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Издательстве, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).