



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
(ТГУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ТГУ

от 26.02.2025 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИЗДАТЕЛЬСТВО ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Томск 2025

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об Издательстве Томского государственного университета (далее – Издательство ТГУ) определяет порядок создания и расформирования, подчинения, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие Издательства Томского государственного университета с другими подразделениями Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее - ТГУ).

1.2 Издательство ТГУ создано в соответствии с решением Ученого совета ТГУ и приказом ректора ТГУ от 15.09.2020г. № 834/ОД.

1.3 Полное наименование: Издательство Томского государственного университета.

Сокращенное наименование: Издательство ТГУ.

1.4 Для ведения делопроизводства наименование УСП присвоен индекс - 54.

1.5 Местонахождение наименование: 634050, г. Томск, Московский тракт 8, каб.011 .

адрес, корпус, номер аудитории

1.6 Телефон директора +7 3822 531 528.

1.7 Электронный адрес: rio.tsu@mail.ru.

1.8 Адрес сайта: <http://publish.tsu.ru/>

1.9 Издательство ТГУ имеет печать, бланки со своим наименованием.

1.10 Подразделение не является юридическим лицом.

1.11 Режим работы подразделения определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка, установленными в ТГУ.

1.12 Издательство ТГУ в своей деятельности руководствуется:

- политиками и целями ТГУ;
- Уставом ТГУ;
- требованиями законодательства РФ, документов по стандартизации и регламентирующих документов системы менеджмента качества, внедренных в ТГУ;
- нормативными документами МИНОБРНАУКИ РФ и другими государственными ведомствами;
- настоящим положением о подразделении;

- должностными инструкциями;
- технологической документацией;
- производственным планом;
- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТГУ;
- организационно-распорядительными документами, действующими в ТГУ;
- решениями Административного, Ученого и Наблюдательного Советов ТГУ;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- распоряжениями вышестоящего руководства.

2 Структура.

2.1 В состав Издательства ТГУ входят следующие структурные подразделения:

- Редакционный отдел;
- Производственный отдел;
- Сервисный отдел;
- Отдел маркетинга;
- Отдел продаж;
- Центр креативных индустрий.

2.2 Организационно-структурная схема наименования структурного подразделения представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 - Организационно-структурная схема Издательства ТГУ

2.3 Инициатором внесения изменений в организационную структуру Издательства ТГУ

могут выступать:

- Директор Издательства ТГУ по согласованию с ректором ТГУ;
- Первый проректор ТГУ;
- ректор ТГУ.

2.4 Внесение изменений в организационную структуру Издательства ТГУ осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ТГУ.

3 Управление

3.1 Издательством ТГУ руководит директор согласно своей должностной инструкции. Директор Издательства ТГУ подчиняется первому проректору ТГУ.

3.2 Директор Издательства ТГУ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

3.3 Всю полноту ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет директор Издательства ТГУ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.4 Распоряжения директора Издательства ТГУ обязательны для выполнения сотрудниками всех структурных подразделений, входящих в состав «Издательства ТГУ» в установленном порядке они могут быть отменены директором Издательства ТГУ или ректором ТГУ.

3.5 В руководящий состав Издательства ТГУ входят:

- Директор Издательства ТГУ;
- Начальник Редакционного отдела;
- Начальник производственного отдела;
- Начальник сервисного отдела;
- Начальник отдела маркетинга;
- Начальник отдела продаж;
- Директор центра креативных индустрий.

3.6 Организационно-структурная схема управления наименованием структурного подразделения представлена на рисунке 2.

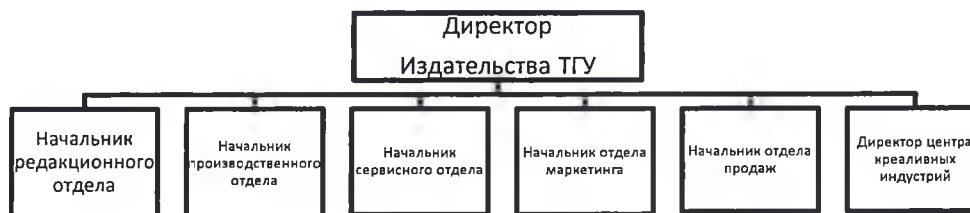


Рисунок 2 - Организационно-структурная схема управления Издательством ТГУ

3.7 Назначение на должность и освобождение от нее сотрудников Издательства ТГУ выполняется приказом ректора ТГУ по представлению:

- Директора Издательства ТГУ;
- Первого проректора ТГУ;
- ректора ТГУ.

3.8 Инициатором внесения изменений в штатное расписание Издательства ТГУ могут выступать:

- Директор Издательства ТГУ;
- Первый проректор ТГУ;
- ректор ТГУ.

3.9 Внесение изменений в штатное расписание наименование структурного подразделения осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ТГУ.

4 Цель, задачи и функции

Издательство ТГУ создано с целью осуществления издательской деятельности Университета для обеспечения качества видов деятельности, определенных Уставом Университета (образовательной, научной, инновационной, информационной, культурно-просветительской деятельности и др.), а также в целях осуществления образовательной, научной, инновационной и культурно-просветительской деятельности.

Задачи и функции Издательства ТГУ:

4.1 Организовать планирование издательской деятельности Университета

- формирование ежегодного Плана изданий Университета;
- на основе Плана изданий Университета, утвержденного ректором, составление плана-графика прохождения заказов (структурные подразделения и сторонние издательства);
- планирование работы сотрудников с учетом утвержденных норм выработки в ТГУ;
- планирование потребностей в расходных материалах;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.2 Организовать производство издательской продукции

- прием заказов на все виды продукции (диспетчеризация), предусмотренные Планом изданий Университета, а также внеплановые работы;
- подготовка и выпуск учебных изданий (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, методические указания, рабочие программы дисциплин и т.п.);
- подготовка и выпуск научных изданий (монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, тезисы докладов/сообщений научных конференций, съездов, симпозиумов, авторефератов диссертаций);
- подготовка и выпуск научных периодических изданий (журналы, газеты);
- подготовка и выпуск изданий культурного назначения (издания, посвященные истории вуза и судьбам выдающихся ученых и т.п.);
- подготовка и выпуск рекламно-информационных изданий;
- подготовка и выпуск бланочной продукции;
- осуществлять деятельность по проектированию эстетических свойств издательской продукции (дизайн);
- разработка и производство рекламно-сувенирной продукции;
- подготовка договоров с заказчиками (от имени Университета);
- заключение лицензионных договоров между Университетом и заказчиком;
- выполнение работ издательского цикла (редактирование, изготовление оригинал-макетов, художественное оформление, согласование с автором, тиражирование и др.);
- тиражирование плановых и внеплановых книг, прочих видов издательской продукции, а также заявленных периодических изданий при строгом соблюдении ГОСТов издательского дела.

4.3 Организовать учет и отчетность производимой продукции

- учет производимой продукции;
- распределение тиража в соответствии с порядком, установленным в Университете;
- рассылка обязательных экземпляров издательской продукции;
- передача авторам авторских экземпляров;
- формирование базы данных издательской продукции Издательства;
- подготовка в установленном порядке производственных и др. отчетов по издательской деятельности.

4.4 Реализовывать издательскую, рекламно-сувенирную продукцию и услуги

- реализация собственной издательской продукции через книжный магазин, оптово-розничную торговлю, интернет-магазин, выставки-ярмарки и др. каналы распространения продукции;
- реализация электронных изданий;
- реализация др. полиграфической продукции;
- предоставление сервисных услуг (закупка, заправка и ремонт картриджей; ремонт оргтехники).

4.5 Осуществлять маркетинговые мероприятия

- формирование и реализация плана мероприятий по популяризации и распространению продукции Издательства;
- мониторинг ведущих тенденций в развитии издательского дела и использование новых технологий;
- анализ рынка издательской продукции учебной, методической и научной направленности;
- участие в региональных и международных книжных ярмарках, выставках, конференциях;
- организация рекламы предоставляемых работ и услуг.
- рекламные услуги (размещение рекламы в изданиях Университета, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- изготовление рекламно-сувенирной продукции для организаций разных форм собственности и физических лиц.

4.6 Оказывать методическую и консультативную помощь сотрудникам Университета и заказчикам, осуществлять повышение квалификации работников Издательства ТГУ

- организация повышения квалификации работников Издательства;
- оказание методической и консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу, учебным и научным подразделениям Университета, а также прочим организациям, сотрудничающими с Университетом, по вопросам выпуска печатной продукции и электронного книгоиздания, снабжение информационно-нормативными материалами о порядке работы Издательства.

- организация и проведение семинаров повышения квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона;

4.7 Совершенствовать технологии (внедрение новых технологий) издательской деятельности Университета

- формирование электронного каталога опубликованных изданий, выполняющего функцию электронного архива;

- участие в формировании электронных библиотек и электронных коллекций изданий ТГУ совместно с институтами, факультетами, Научной библиотекой;

- регистрация электронных изданий Университета в соответствии с действующим законодательством;

- размещение электронных изданий на платформах Электронно-библиотечных систем (агрегаторов);

- внедрение современной техники и технологий.

4.8 Оказывать редакционно-издательские и полиграфические услуги сторонним организациям с различной формой собственности и физическим лицам (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура, тиражирование и др.).

4.9 Организовать и обеспечить реализацию образовательных программ

- дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов и иными нормативными требованиями в области образования;

- дополнительных общеразвивающих программ.

4.10 Осуществлять культурно-просветительскую деятельность

– организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями ТГУ

5.1 Взаимоотношения Издательства ТГУ с другими структурными подразделениями ТГУ строятся на основе регламентирующей документации, описывающей взаимодействия подразделений ТГУ и процессы системы менеджмента качества, внедренной в ТГУ.

Таблица 1 – Взаимодействие Издательства ТГУ с другими структурными подразделениями

Направление деятельности: Стратегическое управление		
Процесс	Подразделение	Взаимодействие
Стратегическое планирование	Офис стратегического управления	По вопросам участия в формировании (составлении) стратегического плана (программы развития университета)
Управление изменениями (проектная деятельность)	Офис стратегического управления	По вопросам участия в проектной деятельности университета
Позиционирование	Управление информационной политики	По вопросам информационного освещения деятельности СП, созданию и укреплению имиджа университета, освещению деятельности СП в средствах массовой информации, социальных сетях и на официальном сайте университета
Направление деятельности: Оперативное управление		
Оперативное планирование	Проректоры по направлениям	По вопросам исполнения распоряжений проректоров, планирование годовых показателей СП
Оперативное бюджетирование	Планово-финансовое управление	По вопросам формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, штатного расписания
Отчетность (за год)	Проректоры по направлениям	По вопросам исполнения распоряжений проректоров, выполнение годовых показателей СП
Направление деятельности: Процессы измерения и анализа		
Управление несоответствиями	ИАЦ/ ЦМК	По вопросам отчетности по результатам внутреннего аудита, составления плана корректирующих действий по устранению несоответствий
Внутренний аудит	ИАЦ/ ЦМК	По вопросам планирования и проведения внутренних и внешних аудитов
Оценка удовлетворенности внутренних потребителей (сотрудники ТГУ)	ИАЦ/ ЦМК	По вопросам проведения анкетирования по удовлетворенности сотрудников СП, обсуждение результатов анкетирования, проведение анализа для принятия

		управленческих решений
Направление деятельности: Образовательная деятельность		
Проектирование и разработка образовательных программ и стандартов	Учебное управление/ отдел сопровождения образовательных программ	По вопросам консультирования СП при разработке и реализации ООП, методическое сопровождение по планированию ООП, контроль соответствия ООП требованиям ФГОС ВО/СУОС, нормативное и документационное обеспечение образовательного процесса, анализ востребованности ООП, подготовка и проведение процедур лицензирования и государственной аккредитации ООП. По вопросам организации кампусных курсов ТГУ. Утвержденные учебные планы по ООП
Реализация образовательных программ	Учебное управление/ Бюро расписаний/ Отдел управления движением контингента	По вопросам составления и сопровождения расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов; формирования, контроля содержания приказов по контингенту обучающихся по программам высшего образования; формирования, ведения и хранения личных дел студентов на СП. По вопросам обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями СП.
Разработка и реализация программ дополнительного образования	Институт дистанционного образования	По вопросам применения дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в целом по вопросам развития электронной образовательной среды университета, методического сопровождения дополнительного образования обучающихся СП
Обеспечивающие процессы		
Управление документированной информацией	Управление делами	По вопросам реализации эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности СП (за исключением документационного обеспечения кадровой деятельности) в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов университета; формирования архивного фонда СП; отправки и получения по почте
Управление персоналом	Управление персоналом	По кадровым вопросам СП
Бухгалтерский и налоговый учет	Управление бухгалтерского учета и контроля Управление платных образовательных услуг	По вопросам ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни и налогового учета. Осуществление контроля за сохранностью собственности, целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей, за своевременным проведением инвентаризации, правильным ведением расчетов по заработной плате. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении

Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктурой	Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	По вопросам технического обеспечения СП
Управление инфраструктурой (производственная среда, в т.ч. безопасность)	Управление комплексной безопасности/ Отдел охраны труда/ Отдел ГО, ЧС и пожарной безопасности	По вопросам техники безопасности, охране труда, пожарной безопасности, ГО, ЧС; охране помещений; пропускного режима транспорта, сотрудников СП и др.
	Службы проректора по административно-хозяйственной работе и строительству	По вопросам приобретения оборудования, мебели, канцтоваров, расходных материалов и др. материальных ценностей; заявка на транспортные средства, заявки на ремонт помещений
Управление международными связями	Управление международных связей	По вопросам международного сотрудничества
Издательская деятельность	Структурные подразделения Университета	По вопросам планирования и выпуска издательской и рекламно-сувенирной продукции СП
Обеспечение информационными ресурсами	Научная библиотека	По вопросам ЭБС
Управление закупками	Правовое управление/ Отдел закупок	По вопросам согласования договоров (инициируемые СП), заключенных от имени университета; консультирование по формированию комплекта документов для проведения закупки
Правовое обеспечение	Правовое управление	По вопросам соблюдения норм действующего законодательства РФ в обеспечении видов деятельности, осуществляющих СП
Социальная поддержка сотрудников	Профсоюз сотрудников	По вопросам социальной поддержки сотрудников университета
Организация мероприятий	Центр организационного обеспечения и сопровождения мероприятий	По вопросам организационного обеспечения и сопровождения мероприятий, проводимого СП

6 Имущество и средства

6.1 Деятельность Издательства ТГУ осуществляется на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, закрепленного за ТГУ на праве оперативного управления. Имущество Издательства ТГУ учитывается на балансе ТГУ.

6.2 Финансирование деятельности Издательства ТГУ осуществляется за счет централизованного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3 Финансовый, бухгалтерский, кадровый и статистический учет, связанный с деятельностью Издательства ТГУ, осуществляется соответствующими подразделениями ТГУ.

7 Прекращение деятельности

7.1 Издательство ТГУ ликвидируется и переименовывается в установленном порядке Уставом ТГУ.

Лист согласования положения о подразделении

РАЗРАБОТАНО:

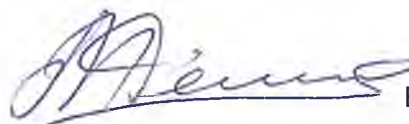
Директор Издательства ТГУ



О.В. Петрин

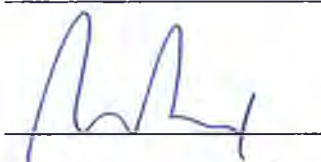
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



В.В. Дёмин

И.О. проректора по НИД



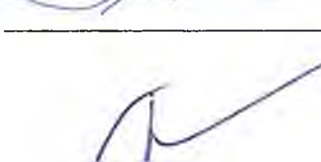
А.Б. Ворожцов

Проректор по образовательной деятельности



Е.В. Луков

Проректор по воспитательной и социальной работе



С.П. Кулижский

Главный бухгалтер



Г.Н. Нагаева

Начальник планово-финансового управления



Н.В. Попова

Начальник управления платного образования



Ю.А. Якимова

А. И. ДАЛИБОЖКО

Директор информационно-аналитического центра



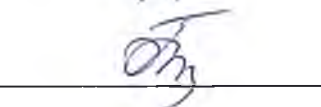
И.Г. Жолобова

Начальник правового управления



И.А. Котляр

Начальник управления персонала



И.И. Петлина