

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

г. Москва

“\_11\_”\_03\_2008г.

№\_1-052/01\_

Об утверждении Положения  
об Издательстве ПСТГУ

На основании решения Учёного Совета ПСТГУ от 27.02.08 г. (Протокол № 3)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Ввести с 03.03.2008 в действие «Положение об Издательстве Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Православный Свято-Тихоновский Гуманитарный Университет» (Приложение № 1 на 2 стр.).
2. Довести данное Положение до сведения деканов факультетов ПСТГУ.

Ректор ПСТГУ

прот. В.Воробьёв

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Издательство Православного Свято-Тихоновского Гуманитарного Университета – структурное подразделение Университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Университета.

1.2. В своей деятельности издательство руководствуется законодательством РФ, уставом Университета и настоящим положением.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА.**

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

2.2. В соответствии с задачами издательство выполняет следующие функции:

- в установленном порядке содействует редакционно-издательскому совету (РИСО) в формировании годовых и перспективных тематических планов, изданию литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издаёт запланированные рукописи;
- реализует отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;
- организует рецензирование рукописей;
- совместно с РИСО Университета организует контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием полиграфическим ГОСТ-ам;
- проводит методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организует совместно с ними контроль за эффективным использованием изданий и реализацией годовых тиражей;
- определяет технологии редакционно-издательского процесса;
- определяет процедуры представления рукописей авторов Университета в министерства и ведомства, научные центры и другие вузы, в научно-методические советы (НМС), в учебно-методические объединения (УМО) для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- участвует в организации повышения квалификации персонала;
- организует книгообмен и книгораспространение, участие в книжных ярмарках, выставках, контролирует за рассылкой обязательных экземпляров;
- в установленном порядке подготавливает оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

**3. ПРАВА ИЗДАТЕЛЬСТВА.**

3.1. Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;
- включать предложения в тематические планы издания Университета в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства лиц, не являющихся сотрудниками Университета.

#### 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА.

4.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с годовыми планами, формируемыми РИСО.

На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;

составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат.

4.2. Работу издательства планирует Директор.

4.3. Издательство отчитывается в своей деятельности перед Ректором ПСТГУ.

4.4. Текущую работу издательства контролирует назначенным Ректором одним из проректоров Университета.

4.5. Издательство взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

#### 5. СТРУКТУРА ИЗДАТЕЛЬСТВА.

5.1. Работу издательства организует его Директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.

5.2. Директор издательства является членом РИСО Университета.

5.3. Директор издательства:

- планирует работу издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций издательства;
- вносит предложения руководству Университета о структуре издательства, штатном расписании издательства в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении и поощрении сотрудников, паложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы.

5.4. В структуру Издательства входит группа по реализации и хранению печатной продукции.

Проректор ПСТГУ  
по научной работе

свящ. К. Польсков