

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное

образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbef



**АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ –  
ИМСИТ (г. Краснодар)**



Р.Л. Агабекян

**Положение  
о Студенческом учебно-полиграфическом центре Академии  
маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ  
(г. Краснодар)**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Студенческий Учебно-полиграфический центр Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар), далее СУПЦ, является структурным подразделением ИМСИТ, назначением которого является осуществление издательских и полиграфических функций вуза.

1.2. В своей деятельности СУПЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом вуза и настоящим положением.

1.3. СУПЦ ИМСИТ административно подчиняется ректору вуза.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИМСИТ**

2.1. Основной задачей СУПЦ является: организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

**2.2. В соответствии с задачами СУПЦ выполняет следующие функции:**

- издание запланированных рукописей, учебной и учебно-методической литературы в соответствии с установленным в вузе планом подготовки издания;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов и т.д.;
- контроль за качеством содержания издаваемой литературы, соответствием ее издательским и полиграфическим ГОСТам;
- рассылка обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности;
- обеспечение деятельности ИМСИТ нормативно-распорядительской документацией, бланочной.

### **3. СТАТУС И ПРАВА СУПЦ**

**3.1. СУПЦ является одним из вспомогательных структурных подразделений вуза.**

**3.2. СУПЦ имеет право:**

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательско-полиграфической деятельности для внутривузовского использования;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУПЦ ИМСИТ**

**4.1. Работу СУПЦ планирует и утверждает ректор вуза.**

**4.2. СУПЦ отчитывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией вуза.**

**4.3. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с ежегодным планом издательской деятельности СУПЦ;**

**4.5. На основе утвержденного плана выпуска:**

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по работам.

### **5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СУПЦ ИМСИТ**

5.1. Заведующий СУПЦ назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке. Работу СУПЦ организует его заведующий.

5.2. Заведующий СУПЦ:

- планирует работу СУПЦ, обеспечивает выполнение основных задач и функций СУПЦ;
- вносит предложения руководству вуза о структуре СУПЦ, штатном расписании СУПЦ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, размещении отдела, условиях труда и режиме работы.