

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**



Утверждено  
Председатель Ученого Совета  
В.В. Обухов  
06 2017 г.

Принято на заседании  
Ученого совета ТГПУ  
Протокол № 19 от 29.06.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О типографском отделе Издательства ТГПУ**

**I. Общие положения**

- 1.1. Типографский отдел является подразделением Издательства Томского государственного педагогического университета, организовано в соответствии с приказом ректора и является структурным подразделением ТГПУ.
- 1.2. Численность и штат определяется штатным расписанием ТГПУ, утвержденным ректором.
- 1.3. Деятельность отдела курирует проректор по УР, директор Издательства, начальник отдела.

**II. Цели и задачи**

- 2.1. Организация и осуществление печатной и полиграфической деятельности университета.
- 2.2. Улучшение и совершенствование качества печатной продукции и стремление к снижению затрат на издание бланочной и учебно-методической литературы.
- 2.3. Обеспечение всех структурных подразделений готовой печатной продукцией.

**III. Функции**

Типографский отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Изготовление учебной, учебно-методической, научной, бланочной, рекламной продукции университета для студентов ТГПУ (приоритет), других вузов и средних школ.
- 3.2. Оказание копировальных и полиграфических услуг.
- 3.3. Контроль за качеством полиграфического исполнения, соответствия полиграфическим ГОСТам.
- 3.4. Определение оптимальной технологии полиграфического исполнения.

**IV. Порядок издания учебной продукции**

- 4.1. Печать и тиражирование материалов осуществляется только при наличии обоснования издания, либо служебной записки с визой курирующего проректора и главного бухгалтера.
- 4.2. Повторное тиражирование или копирование издания осуществляется только по письменному согласию автора, выписки из решения УМС, визы проректора по УР.
- 4.3. Авторское вознаграждение составляет 10 % экземпляров от выпущенного тиража, согласно договора об авторском праве и вознаграждении для учебных учебно-методических, методических пособий, 100% для авторефератов и материалов конференций, от 50% до 80% для изданий научного характера (монографий, научных сборников статей и т.п.). Размер авторского вознаграждения может быть изменен по решению ректора, курирующего проректора, Редакционно-издательского совета.

- 4.4. Сроки выпуска полиграфической продукции: 1) учебники, учебные пособия, методические пособия в черно-белом исполнении, без корректорской правки – от 2 недель, но не более 1 календарного месяца; с цветными вставками, с корректорской правкой, сложный технический текст – по согласованию с авторами; 2) монографии, сборники научных статей в черно-белом исполнении, без корректорской правки, при объеме до 300 стр. – от 3 недель, но не более 2 календарных месяцев.

**V. Порядок издания бланочной продукции**

- 5.1. Каждая заявка должна содержать электронный и печатный вариант.  
5.2. Срок выпуска бланочной продукции зависит от тиража, составляет минимум 3 рабочих дня, но не более 2 недель (при большом объеме).

**VI. Отчетность типографского отдела**

- 6.1. Отчетные документы о деятельности типографского отдела:  
– журнал учета выпуска готовой продукции (находится в Издательстве)

**VII. Реорганизация и ликвидация типографского отдела**

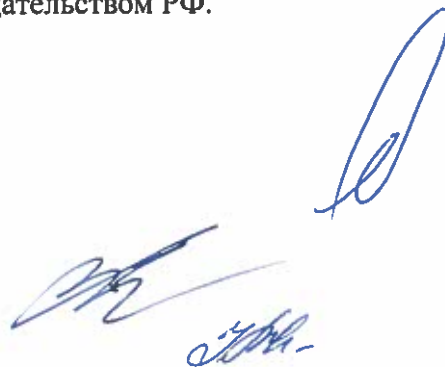
- 8.1. Реорганизация и ликвидация Типографского отдела Издательства ТГПУ прекращается приказом ректора.  
8.2. При ликвидации отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их трудовых прав в соответствии с законодательством РФ.

Согласовано:

Первый проректор

Директор ДОПВ

Директор издательства



А. Н. Макаренко

Г. П. Матюкевич

Л. В. Домбраускайте