

**ПРАВИЛНИК  
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА АКАДЕМИЧНОТО ИЗДАТЕЛСТВО  
НА АГРАРНИЯ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Академичното издателство е функционално звено в структурата на Центъра за информационни технологии на Аграрния университет – Пловдив.

**Чл. 2.** Академичното издателство изпълнява поръчки на АУ и външни клиенти съобразно със Закона за висшето образование, правилниците на ЦИТ и АУ и други нормативни документи, свързани с дейността му.

**II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

**Чл. 3.** Академичното издателство осигурява учебния и научноизследователския процес с учебници, ръководства, учебни помагала, тестове, научни трудове, монографии, автореферати, материали за научни разработки. Изработва по образец административни, счетоводни и рекламни материали.

**Чл. 4.** При свободни мощности обслужва външни клиенти срещу заплащане, като с предимство се ползват учебни заведения, научни институти и държавни учреждения.

**III. СТРУКТУРА**

**Чл. 5.** Академичното издателство се състои от 4 направления, взаимосвързани технологично и пряко подчинени на управителя на издателството:

1. Предпечатна подготовка.
2. Копирни процеси.
3. Офсетови процеси.
4. Книговезки процеси.

**IV. УПРАВЛЕНИЕ И ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 6.** Академичното издателство е на пряко подчинение на директора на ЦИТ при АУ.

**Чл. 7.** Оперативното управление на Академичното издателство се осъществява от управител.

(1) Управителят отговаря за:

- а) трудовата и технологичната дисциплина;
- б) изпълнението на издателския план на АУ;
- в) изпълнението на всички поръчки, заявени съгласно с приетите правила в АУ;
- г) изпълнението на поръчки от външни клиенти;
- д) осигуряване на основни и спомагателни материали;
- е) повишаване на квалификацията на кадрите;
- ж) осигуряване на профилактични прегледи за работниците.

(2) Управителят на издателството е длъжен да:

- а) организира и контролира изпълнението на поставените от ръководството задачи;
- б) участва при решаване на всички финансови, техно-логични, организационни и кадрови въпроси, касаещи издателството;
- в) поддържа контакти с други издателства и печатници;

г) следи новостите в технологичния процес.

**Чл. 8.** Цялостната производствена дейност на Академичното издателство се осъществява от щатни работници и служители.

(1) Работниците и служителите от Академичното издателство изпълняват служебните си задължения съобразно с трудови договори и длъжностни характеристики.

(2) Законът за висшето образование, Правилникът за устройството и дейността на АУ, Кодексът на труда, Вътрешните правила и разпореденията на управителя на АИ са задължителни за целия колектив на издателството.

## **V. ПЛАНИРАНЕ, ФИНАНСИРАНЕ И СТИМУЛИРАНЕ**

**Чл. 9.** Планирането на дейността на Академичното издателство се базира на издателски план, одобрен от Съвета по информационно обслужване и Ректора на АУ.

(1) Сроковете за изпълнение на сключените издателски договори се съобразяват с постъпването и степента на под-готовка на авторския оригинал.

(2) Сроковете за изпълнение на текущи поръчки от ръководството, катедрите и службите на АУ се съобразяват с издателския план на АИ.

(3) Управителят на АИ предлага 3-месечни графици за изпълнение на поръчките на АУ, които се одобряват от директора на ЦИТ. Промяна в графика може да настъпи по нареждане на директора на ЦИТ или при закъснение на авторите на учебници и ръководства.

**Чл. 10.** Финансирането на производствената дейност, обслужването на учебния и научноизследователския процес, изработването на административни и рекламни материали, под-дръжката и ремонтът на техниката се извършват от бюджета на АУ и съгласно с утвърдения бизнесплан на ЦИТ.

**Чл. 11.** Стопанската дейност на АИ се осъществява на базата на утвърдения бизнесплан, като всички поръчки се одобряват от директора на ЦИТ.

**Чл. 12.** (1) Академичното издателство работи по цени, утвърдени от директора на ЦИТ. За всяка изработена поръчка управителят на Академичното издателство изготвя калкулация, която представя в отдел ТРЗ.

(2) Външните клиенти заплащат услугите на Академичното издателство по калкулация преди получаването на продукцията.

**Чл. 13.** Ежемесечно управителят на АИ изготвя отчет за разхода на материали по външни поръчки.

**Чл. 14.** Управителят се отчита пред директора на ЦИТ и Съвета по информационно обслужване.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият правилник е неразделна част от Правилника на ЦИТ.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила след утвърждаването му от Академичния съвет на АУ.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ДЕЙНОСТТА НА АКАДЕМИЧНОТО ИЗДАТЕЛСТВО НА АГРАРНИЯ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Вътрешните правила са неразделна част от Правилника за устройството и дейността на Академичното издателство на АУ.

**Чл. 2.** Вътрешните правила определят реда на приемане, етапите на изработка и начина на предаване на готовата продукция.

**Чл. 3.** Вътрешните правила определят задълженията на работниците и служителите от Академичното издателство и взаимоотношенията между звената.

## **II. ПРИЕМАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКИ**

**Чл. 4.** Главният редактор приема и завежда в дневник всички оригинали, включени в издателския план на АУ, при-дружени с договор.

**Чл. 5.** Материали, обслужващи учебния и научноизследователския процес, административните звена и рекламни материали на АУ се приемат от управителя или главния редактор за изпълнение, при условие че отговарят на изискванията на Заповед № РД-16-176/1995 г. на Ректора на АУ.

**Чл. 6.** Външни поръчки се приемат от управителя или главния редактор само когато клиентът осигури хартия или картон за изпълнението им.

**Чл. 7.** Готовата продукция за АУ се получава срещу подпис на формуляр "Поръчка", а от външните клиенти – срещу фактура и касов ордер.

**Чл. 8.** В зависимост от тиража главният редактор изпраща сигнални бройки от всички издания на АУ в Народната библиотека "Св. св. Кирил и Методий" – София, отдел "Депо-зити".

## **III. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 9.** Служителите и работниците в Академичното издателство са длъжни:

- а) да спазват трудовата и технологичната дисциплина;
- б) да изпълняват качествено и в срок нарежданията на управителя на АИ;
- в) да спазват работното време и времето за почивки, определени със заповед на Ректора на АУ;
- г) да спазват изискванията за техническа и противопожарна безопасност;
- д) да поддържат чисто и подредено работното си място;
- е) да изпълняват разпореденията на Ректора, заместниците му и управителя на АИ;
- ж) да пазят и съхраняват като добри стопани машините, оборудването и инвентара на АИ;
- з) да заместват свои колеги по нареждане на управителя на АИ;
- и) да пушат само на определените за това места.

**Чл. 10.** На служителите и работниците в АИ се забранява:

- а) да отсъстват от работа без разрешение;
- б) да напускат работните си места без разрешение;
- в) да изпълняват поръчки, неприети съгласно с определения ред;
- г) да се явяват на работа в нетрезво състояние;
- д) да употребяват алкохол в работно време.

## **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите вътрешни правила са временни и може да се изменят или допълват.

**§ 2.** Вътрешните правила са неразделна част от Правилника за устройството и дейността на Академичното издателство.

**§ 3.** Вътрешните правила влизат в сила след утвърждаването им от Академичния съвет на АУ.

**§ 4.** Вътрешните правила действат до отмяната им и са задължителни за всички, визирани в тях.