

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВПО «Поволжская ГАФКСиТ»

Протокол № 8 от « 29 » 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО
«Поволжская ГАФКСиТ»

Ю.Д. Якубов
20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О редакционно-издательском отделе Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Поволжская государственная академия физической культуры,
спорта и туризма»**

Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности редакционно-издательского отдела (далее - Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная академия физической культуры спорта и туризма» (далее - Академия) и его взаимосвязи с другими структурными подразделениями Академии.

1.2. Отдел является вспомогательным структурным подразделением Академии и подчиняется проректору по учебной работе и проректору по научной работе и международной деятельности.

1.3. Полное официальное наименование: Редакционно-издательский отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная академия физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВПО «Поволжская ГАФКСиТ».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, распоряжениями и поручениями проректора по учебной работе и проректора по научной работе и международной деятельности, Правилами внутреннего распорядка Академии; настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел создан с целью организации и осуществления редакционно-издательской деятельности Академии.

3. Задачи Отдела

3.1. Задачами Отдела являются:

3.1.1. Издание учебной и учебно-методической литературы отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта для обеспечения образовательного процесса.

3.1.2. Издание научно-исследовательских работ сотрудников Академии.

3.1.3. Изготовление печатной продукции для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Академии.

4. Функции Отдела

4.1. Функциями Отдела являются:

4.1.1. Формирование годового тематического плана издания литературы исходя из степени обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.1.2. Разработка дизайн-макетов печатных изданий.

4.1.3. Осуществление верстки многостраничных изданий.

4.1.4. Предпечатная подготовка оригинал-макета.

4.1.5. Тиражирование, постпечатная обработка готовой полиграфической продукции, необходимой для обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской работы и административной деятельности Академии.

4.1.6. Выполнение копировальных, печатных и брошюро-переплеточных работ; ламинирование малообъемных изданий.

4.1.7. Изготовление банеров, стендов, буклетов, объявлений, флаеров и иной печатной продукции.

4.1.8. Осуществление методической и консультационной работы со структурными подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы.

4.1.9. Предоставление платных полиграфических услуг физическим и юридическим лицам.

4.1.10. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляют проректор по учебной работе и проректор по научной работе и международной деятельности.

Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела производится приказом ректора Академии в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.3. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе и проректора по научной работе и международной деятельности.

5.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

5.5. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Начальник Отдела обязан:

5.6.1. Руководить всей деятельностью Отдела, нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.6.2. Осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимать решения, обязательные для всех работников отдела.

5.6.3. Распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения об изменении должностных регламентов подчинённых ему работников.

5.6.4. Вносить руководству Академии предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

5.6.5. Планировать перспективную и текущую деятельность Отдела, а также готовить приказы, распоряжения и иные документы, касающиеся возложенных на Отдел задач и функций.

5.6.6. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения и профессиональной подготовки работников Отдела.

5.6.7. Осуществлять контроль за исполнением подчинённых ему работников своих должностных обязанностей за соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

5.6.8. Разрабатывать должностные инструкции на должности сотрудников Отдела.

5.6.9. Нести всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.7. Начальник Отдела имеет право:

5.7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии, должностных лиц и сотрудников Академии документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций и задач.

5.7.2. Знакомиться с проектами решений Академии, касающихся деятельности Отдела.

5.7.3. Представлять Академию в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции.

5.7.4. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе и проректору по научной работе и международной деятельности предложения по повышению эффективности работы Отдела.

5.7.5. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.7.6. Повышать свою квалификацию.

5.7.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.8. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.8.1. Результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.8.2. Несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел.

5.8.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Академии.

5.8.4. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества.

5.8.5. Несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Академии;

5.8.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

5.8.7. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций и задач.

7. Внесение изменений

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.

8. Регистрация и хранение

8.1. Настоящее Положение об отделе подлежит регистрации в составе документов организационного характера у секретаря Ученого совета.

8.2. Один оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера у секретаря Ученого совета, другой экземпляр – в отделе кадров Управления правового обеспечения и кадровой работы до замены его новым вариантом.

8.3. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.