

УТВЕРЖДАЮ



Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

подпись

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-издательском отделе

СМК-ПСП-05-07-2016

РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по производственной работе	З.И. Ахмадуллина		

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе	Р.Р. Шамсутдинов		
Юрисконсульт	Р.Р. Флегонтова		
Инженер по качеству	Р.Н. Заббарова		

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Информационно-издательский отдел является структурным подразделением Центра информационных технологий (далее ЦИТ) ГАПОУ «КАТК имени П.В.Дементьева» (далее Колледж).

Деятельность информационно-издательского отдела направлена на осуществление комплекса работ, связанных с осуществлением на качественном уровне издательской функции колледжа.

1.2 Общий контроль и руководство за деятельностью информационно-издательского отдела осуществляет руководитель ЦИТа.

1.3 Сотрудники информационно-издательского отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению руководителя ЦИТа.

1.4 В своей практической деятельности информационно-издательский отдел руководствуется действующим законодательством РФ, указами и постановлениями Президента и Правительства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан, приказами директора колледжа, Уставом ГАПОУ «КАТК имени П.В.Дементьева» и настоящим Положением.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами информационно-издательского отдела являются:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности колледжа;
- издание учебной, учебно-методической и научной литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции:

- формирование на основе заявок совместно с руководителем ЦИТа годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных рукописей преподавателей колледжа;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т. д.;
- организация рецензирования рукописей;
- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в формировании структуры издательского подразделения в колледже;
- контроль и учет расходных материалов;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности по требованию руководителя ЦИТа.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Информационно-издательский отдел имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриколледжного использования;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями информационно-издательского отдела;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;
- осуществлять дополнительные виды деятельности: редакционно-издательские услуги населению (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.).

4.2 Обязанности сотрудников информационно-издательского отдела определяются должностными инструкциями.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работа информационно-издательского отдела строится на основе годового плана, утвержденного директором колледжа.

5.2 Руководитель ЦИТ несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжение руководителя обязательны для всех сотрудников информационно-издательского отдела.

5.3 Трудовые отношения сотрудников информационно-издательского отдела регулируется законодательством Российской Федерации о труде.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Информационно-издательский отдел получает от структурных подразделений колледжа заявки на:

- изготовление печатной продукции для нужд колледжа и по сторонним заказам;

- сканирование документов;
- копирование документов.

Заявки должны быть завизированы руководителем ЦИТа.

6.2 Руководитель ЦИТа представляет структурным подразделениям и руководству предложения и рекомендации по использованию технических средств информационно-издательского отдела.

6.3 Руководитель ЦИТа представляет руководству колледжа на утверждение плана деятельности информационно-издательского отдела.

6.4 Руководитель ЦИТа представляет руководству колледжа отчет о деятельности информационно-издательского отдела, анализ использования технических средств издательской деятельности, оценку предложений о приобретении и внедрении новых технических средств.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

