



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Международного юридического института
от _____ 201__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе управления информационной работы Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел² является структурным подразделением Управления информационной работы Международного юридического института³.

1.2. Отдел создается в целях организации издательской и полиграфической деятельности Института по тематическим направлениям в соответствии с планом изданий.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института и осуществляет функции, обусловленные ст. 3 настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом Института, иными локальными актами Института, в том числе приказами и распоряжениями по Институту, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация и определение перспективных направлений редакционно-издательской работы, контроль над ее проведением в Институте;
- повышение эффективности редакционно-издательской работы путем внедрения качественно новых форм и методов осуществления редакционно-издательской деятельности;
- подготовка и реализация предложений по вопросам дальнейшего совершенствования редакционно-издательской работы Института на основе изучения тенденций и перспектив развития полиграфической техники, в том числе применительно к требованиям современных технологий образования;
- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности и проведение тиражных (полиграфических) работ в Институте и его филиалах.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- разрабатывает текущие планы редакционно-издательской работы Института;

¹ далее по тексту Положение

² далее по тексту Отдел

³ далее по тексту Институт

- разрабатывает ежемесячные Планы редакционной подготовки и план-графики тиражных (полиграфических) работ;
- осуществляет выполнение годовых и ежемесячных планов редакционно-издательской работы Института и план-графиков тиражных (полиграфических) работ;
- разрабатывает и реализует практические меры по совершенствованию редакционно-издательской деятельности, а также предложения, касающиеся перспектив развития издательской базы Института;
- организует редакционно-издательское (по вопросам, входящим в компетенцию Отдела) обеспечение деятельности Института;
- осуществляет редактирование и издание научно-исследовательских работ и иных материалов на базе Типографии Института или в издательствах иных организаций в соответствии с договорами, заключаемыми между Институтами и издательствами;
- ведет в установленном порядке отчетные документы по планам редакционно-издательской работы;
- подготавливает ежемесячные отчеты и отчеты о редакционно-издательской работе Отдела за год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления информационной работы Института.

4.2. Текущее руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет и стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет.

Заведующий Отделом находится в непосредственном подчинении начальника Управления информационной работы и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании, Уставом Института, приказами и распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.4. Заведующий Отделом:

- обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения;
- по доверенности представляет Институт перед третьими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет подготовку и реализацию предложений по вопросам дальнейшего развития Института на основе анализа современных редакционно-издательских технологий, изучения тенденций и перспектив их развития, в том числе применительно к требованиям современных технологий образования;
- изучает рынок полиграфического оборудования и выдает рекомендации по его приобретению и внедрению в Институте;
- разрабатывает текущие планы редакционно-издательской работы Отдела, планы редакционной подготовки и планы-графики тиражных работ, подготавливает отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, проектам документов редакционно-издательского характера и т. п., по поручению руководства Института;
- организует работы по редакционно-издательской подготовке изданий (набор, верстка, редактирование, корректура, художественное оформление, подготовка оригинал-макетов и пр.);
- организует тиражные (полиграфические) работы;
- осуществляет подготовку проектов договоров и приложений к ним с целью обеспечения издательской деятельности Института (с заказчиками, владельцами копирайта, полиграфическими предприятиями, исполнителями работ по редакционно-издательской подготовке и пр.);

- составляет сметы расходов по издательской деятельности;
 - организует и обеспечивает предоставление информации о деятельности Отдела руководству, заинтересованным структурными подразделениями и работникам Института;
 - обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Института в пределах компетенции Отдела, установленной настоящим Положением;
 - составляет заявки на ремонт и обслуживание находящейся в пользовании Отдела оргтехники и полиграфического оборудования, по обеспечению Отдела расходными материалами;
 - вносит в установленном порядке предложения об изменении структуры и штата Отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, их поощрении и наложении взыскания;
 - организует и проводит с работниками Отдела воспитательную работу и работу по совершенствованию их профессиональной подготовки.
- При выполнении своих обязанностей заведующий Отделом использует все права, предоставленные Отделу настоящим Положением.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Института сотрудников для подготовки проектов документов редакционно-издательского характера и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией редакционно-издательской информационной работы;
- разрабатывать предложения и рекомендации руководству управления информационной работы по вопросам редакционно-издательской деятельности Института;
- осуществлять по поручению руководства Института взаимодействие с редакционно-издательскими подразделениями других образовательных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Отдел осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Института.