
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
1.61.6. – 2016**

Система менеджмента качества

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Проректором по ИОТ
Издательским отделом ПГУТИ

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Осипов О.В – проректор по ИОТ
Пейсахович Л.Я. – начальник издательского отдела

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора № 52-3 от 31.03.2016 г. в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 1.61.6. - 2016.
«Издательский отдел. Положение»

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура ИзО.....	5
3	Основные задачи ИзО	5
4	Функции ИзО	5
5	Права ИзО.....	6
6	Ответственность ИзО.....	7
7	Взаимодействия ИзО.....	7
8	Управление документом.....	8

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ
Положение

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права и, ответственность, порядок организации издательского отдела (ИзО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики (ПГУТИ, университет).

1.2 Издательский отдел – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях выпуска печатной продукции различного назначения, дизайнерской деятельности, изготовления изделий (стенды, вывески, и т.д.) для использования в учебном процессе.

1.3 Издательский отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 Издательский отдел подчиняется проректору по ИОТ и находится под общим руководством ректора ПГУТИ

1.5 Непосредственное руководство ИзО осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором и проректором по ИОТ. Отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором, ректоратом, Ученым советом университета и проректором по ИОТ.

1.7 В своей деятельности ИзО руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента РФ, Правительства РФ, Россвязи, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.8 Начальник и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.9 В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет работник на основании приказа ректора.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке ректором университета.

1.11 Начальник отдела имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ Положение

2 Организационная структура ИзО

2.1 Структура и штат издательского отдела, а также изменения к ним, утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура издательского отдела устанавливается штатным расписанием университета.

3 Основные задачи ИзО

– обеспечение учебного процесса необходимой печатной научной, учебно-методической и учебной литературой, а также изготовление информационно-наглядных материалов (стенды, плакаты, планшеты и т. д.);

– дизайнерское сопровождение производственной деятельности;

– изготовление бланочной продукции различного назначения, фирменных бланков, документов для нужд университета;

– подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и путях повышения качества издательской работы в университете;

– совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы персонала;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

4 Основные функции ИзО

– планирование, организация и контроль мероприятий по обеспечению учебного процесса печатной продукцией и информационно-наглядными материалами, участие в разработке нормативных документов по своему профилю деятельности;

– разработка предложений по эффективному и рациональному использованию имеющихся технических средств и оборудования, поиск возможностей и источников удовлетворения потребности в них за счёт внутренних ресурсов;

– изучение опыта работы издательских подразделений образовательных организаций, выработка рекомендаций по оптимизации и совершенствованию издательской деятельности университета в соответствии с установленными стандартами, нормативами и показателями по качеству;

– незамедлительное информирование руководства университета о выявленных фактах нецелевого использования издательской материально-технической базы, нарушениях мер безопасности на производстве;

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ
Положение

- организация работы по вводу в эксплуатацию новых образцов оборудования, проведению необходимых испытаний и своевременного обслуживания технических средств;
- обучение персонала по вопросам совершенствования организации труда, соблюдению требований охраны труда, правил технической эксплуатации оборудования, выполнения требований нормативных документов по издательскому обеспечению учебного процесса;
- подготовка к сдаче на утилизацию списанного оборудования и имущества, оформление необходимой документации;
- своевременная подготовка и представление обоснованных заявок на приобретение материалов, оборудования и запасных частей;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5 Права ИзО

- права отдела реализуются его начальником, а также другими работниками отдела, согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам издательской деятельности;
- запрашивать и получать от руководства университета, деканатов, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом, обеспечению необходимого качества образования и улучшению системы менеджмента качества (СМК);
- участвовать в подборе и расстановке кадров в отделе;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- самостоятельно формировать планы выпуска изданий, в соответствии с поступившими заявками;
- присваивать ISBN номера издательской продукции отдела;
- вести переписку и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ Положение

6 Ответственность ИзО

6.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность учетной документации, соблюдение служебной этики;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия ИзО

- взаимодействие со всеми структурными подразделениями по вопросам издательской производственной деятельности;
- взаимодействие с отделом кадров по вопросу подбора и расстановки кадров для отдела;
- взаимодействие с финансово – экономическим управлением и службами административно-хозяйственной части по вопросам организации учёта, движения и списания материальных средств, а также материально-техническому обеспечению работы отдела;
- взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК в университете;

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ
Положение

- взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

По ремонту оборудования: согласно заключенного договора на ремонт оборудования со сторонней организацией.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

