

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Томского государственного
университета



Г. В. Майер

2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
Новосибирского юридического института (филиала)
Томского государственного университета
«информационно-издательский отдел»

Томск
2009

1. Общие положения

1.1. Информационно-издательский отдел Новосибирского юридического института (филиала) ГОУ ВПО «Томский государственный университет» (далее – Отдел) является структурным подразделением Новосибирского юридического института (филиала) ГОУ ВПО «Томский государственный университет» (далее НЮИ (ф) ТГУ).

1.2. Полное наименование структурного подразделения: Информационно-издательский отдел Новосибирского юридического института (филиала) ГОУ ВПО «Томский государственный университет».

1.3. Сокращенное название: ИИО НЮИ (ф) ТГУ.

1.4. В своей деятельности Информационно-издательский отдел руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам информационно-издательской деятельности, другим действующим законодательством РФ, Уставом ТГУ, Положением о НЮИ (ф) ТГУ и настоящим Положением.

1.5. Место нахождения Информационно-издательского отдела: 636007, г. Новосибирск, ул. Советская, д.7.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

2. Задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, подготовка к изданию учебно-методической, справочной, учебной и научной литературы, а также иной печатной продукции, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, в целях обеспечения эффективности учебного процесса.

3. Функции

3.1. Формирование и представление на рассмотрение редакционно-издательского совета НЮИ (ф) ТГУ годовых (перспективных) планов издательской деятельности.

3.2. Доведение до сведения авторов и специалистов, осуществляющих компьютерный набор текстов, технических требований, которым должна отвечать рукопись, рекомендованная к изданию.

3.3. Обеспечение предварительного литературного редактирования и корректорской вычитки запланированных к изданию рукописей, правильности оформления библиографических описаний источников.

3.4. Осуществление связи с книжными издательствами и типографиями по вопросам заключения договоров об изготовлении печатной продукции и контроля её качества.

3.5. Обеспечение регулярного обновления материалов всех разделов официального сайта НЮИ (ф) ТГУ по мере поступления информации.

3.6. Осуществление связи с общественностью и средствами массовой информации.

3.7. Оказание методической помощи в формировании единого информационного пространства НЮИ (ф) ТГУ редакции газеты «Новосибирский юрист».

3.8. Участие в редактировании исходящих документов и текстов деловой переписки НЮИ (ф) ТГУ.

3.9. Отклонение рукописей, не отвечающих издательским стандартам, либо направление их на повторную экспертизу (рецензирование) по согласованию с редакционно-издательским советом.

3.10. Работа в постоянном взаимодействии с другими подразделениями НЮИ (ф) ТГУ – учебными кафедрами (формирование издательских планов), учебным отделом (присвоение изданиям соответствующих грифов), учебной библиотекой (оформление соответствующих ГОСТу библиографических описаний источников), лабораторией оперативной полиграфии (тиражирование учебно-методических комплексов и иной печатной продукции), бухгалтерией (обсуждение финансовых условий заключения договоров с издательствами).

4. Управление Отделом

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

4.2. Прием на должность начальника Отдела оформляется приказом ректора ТГУ, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

4.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору НЮИ (ф) ТГУ.

4.4. Начальник Отдела, осуществляющий свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением:

4.4.1. Обеспечивает организацию работы сотрудников Отдела по выполнению задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

4.4.2. Издаёт распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

4.4.3. Разрабатывает планы работы Отдела.

4.4.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном в ТГУ порядке.

4.4.5. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда и противопожарной защиты.

4.4.6. Вносит руководству НЮИ (ф) ТГУ предложения о поощрении работников Отдела, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также предложения о применении дисциплинарного взыскания к работникам, совершившим дисциплинарный проступок.

4.4.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.4.8. Совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей.

4.4.9. Готовит проекты договоров с юридическими и физическими лицами от имени ТГУ в соответствии с задачами Отдела.

4.4.10. Вносит директору НЮИ (ф) ТГУ предложения, направленные на совершенствование издательской деятельности.

5. Прекращение деятельности Отдела

5.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом ректора ТГУ.

Лист согласования
Положения об информационно-издательском отделе
Новосибирского юридического института (филиала)
Томского государственного университета

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Проректор по учебной работе

Главный бухгалтер

Начальник планово-финансового управления

Начальник управления кадров

Начальник правового управления

Директор НЮИ (ф) ТГУ

 М.Д. Бабанский

 А.С. Ревушкин

 Г.Н. Нагаева

 О.Г. Васильева

 З.В. Сапожкова

 И.А. Котляр

 Л.П. Чумакова