

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор исламского университета**  
**Кыргызстана Нарматов А.И.**

“ 29 ” 05 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ ИСЛАМСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КЫРГЫЗСТАНА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – Подразделение) является вспомогательным структурным подразделением Исламского университета Кыргызстана (далее – Университета).

1.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

1.4. Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством КР, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами Университета.

1.4. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета, Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре Университета.

1.5. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

1.6. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета и их должностными инструкциями.

1.8. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте Университета и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

1.9. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством КР, требованиями поступивших в Университет запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной целью деятельности Подразделения является осуществление на профессиональном уровне издательских функций Университета.

2.2. Основными задачами Подразделения являются:

- организация редакционно-издательской деятельности;
- издание учебной, методической, справочной и других видов литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта и обеспечения учебного процесса;
- издание научной литературой и осуществление научно-исследовательской деятельности.

## **3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

- формирование годовых тематических планов издания литературы на основании данных об обеспеченности учебного процесса учебной литературой;
- издание запланированных рукописей в полиграфическом и цифровом форматах;
- консультативная работа с другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы;
- организация контроля качества издаваемой литературы и ее полиграфического исполнения, ее соответствия издательским и полиграфическим стандартам;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- повышение квалификации персонала;
- подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

4.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

## **5. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

5.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников Университета и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами Университета.

5.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

5.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу Университета и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

5.4. Руководитель Подразделения отчетывается в своей деятельности перед ректором и Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

5.5. Руководитель:

- разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- формирует предложения по улучшению работы Подразделения;

- организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Университета;
- представляет на подтверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы Подразделения;
- осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;
- контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

#### 5.6. Руководитель имеет право:

- В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.
- Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.
- Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме/ увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.
- Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.
- Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов УНИВЕРСИТЕТА, поручений руководства Подразделения, университета.
- Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.
- Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом КР, иными законодательными актами КР.

5.10. На время отсутствия Руководителя при осуществлении текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

## **6. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством КР, Уставом Университета, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета.

6.2. К полномочиям Подразделения относятся:

- реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;
- использование закрепленных за Подразделением помещений;
- ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;
- привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;
- представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

6.3. Подразделение обязано:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства КР, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию на правлений деятельности Подразделения,

6.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- расформирование (реорганизация) Подразделения,

6.5. Работники Подразделения имеют право:

- Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.
- Обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.
- На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством КР, Уставом Университета, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

6.6. Работники Подразделения обязаны:

- Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.
- Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава Университета, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

## **7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

7.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством КР.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

8.1. Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

8.2. Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

8.3. Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

9.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

## **10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

10.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

10.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

**Разработчик:**  
**И.о. декана факультета**  
**гуманитарных знаний**

**Ш. Исмаилов**