

ПРИНЯТО
ученым советом
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
«27» октября 2016 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
«27» октября 2016 г.
№ 314-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ СЕКТОРЕ
ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

Астрахань
2016

I. Общие положения

1.1. Издательский сектор Информационно-издательского центра является структурным подразделением Управления информационных технологий государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (АГАСУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику Управления информационных технологий.

1.2. В своей деятельности издательский сектор Информационно-издательского центра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГАСУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГАСУ.

1.3. Руководство издательским сектором Информационно-издательского центра осуществляется начальником издательского сектора.

II. Руководство издательским сектором Информационно-издательского центра, его организационная структура

2.1. Издательский сектор Информационно-издательского центра образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год.

2.2. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

III. Основные задачи издательского сектора Информационно-издательского центра

Основными задачами издательского сектора Информационно-издательского центра являются:

- координация информационной политики АГАСУ;
- подготовка научных, научно-методических, новостных, обзорных, аналитических материалов к публикации в печатном и электронном виде;
- организация и проведение консультационных семинаров для сотрудников университета по вопросам использования интерактивных возможностей ресурсов вуза;
- организация работы по повышению квалификации редакционного персонала;

– модерация материалов, размещаемых на официальном интернет-сайте вуза сотрудниками структурных подразделений, их лингвистическое редактирование;

– подготовка новостных, обзорных, аналитических текстов для Официального интернет-сайта АГАСУ с их последующим размещением на сайте;

– разработка и реализация инновационных интернет-проектов;

– обеспечение издательской деятельности вуза: подготовка к изданию периодических и непериодических изданий АГАСУ;

– участие в подготовке и проведении пиар-мероприятий.

Сотрудники издательского сектора Информационно-издательского центра несут ответственность в пределах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Основной функцией издательского сектора Информационно-издательского центра является разработка и распространение электронных информационных продуктов.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Издательский сектор Информационно-издательского центра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями АГАСУ, а также с различными научными и учебными заведениями страны.

5.2. Издательский сектор Информационно-издательского центра взаимодействует со всеми подразделениями по вопросу организации информационной поддержки Официального интернет-сайта АГАСУ.

VI. Организация работы

6.1. В соответствии со штатным расписанием в издательском секторе Информационно-издательского центра осуществляют работу:

– начальник;

– главный редактор;

– редактор.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в Матрице распределения полномочий и ответственности, являющейся Приложением к настоящему Положению.

6.2. В период отсутствия начальника сектора (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и пр.) исполнение его обязанностей осуществляет главный редактор.

6.3. Непосредственный контроль за деятельностью издательского сектора Информационно-издательского центра осуществляется начальником. Общий контроль за деятельностью издательского сектора Информационно-

издательского центра осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение издательским сектором Информационно-издательского центра функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник.

7.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности издательского сектора Информационно-издательского центра по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

– организацию в издательском секторе Информационно-издательского центра оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками издательского сектора Информационно-издательского центра трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за сектором, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– подбор, расстановку и деятельность работников сектора;

– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

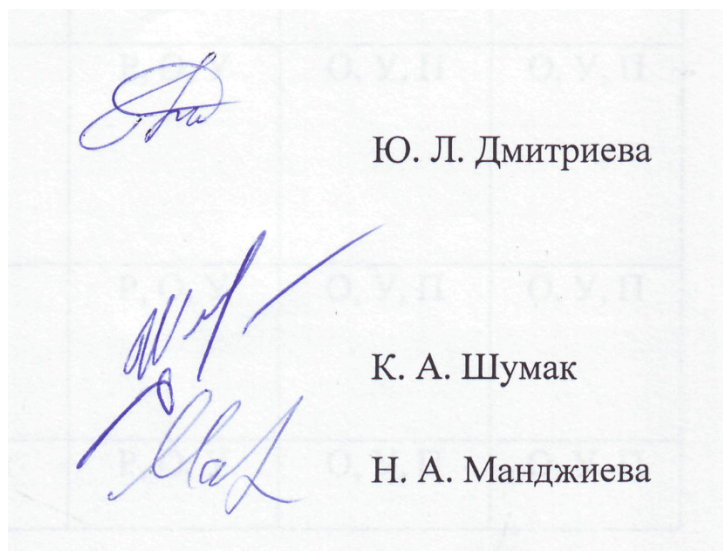
7.3. Ответственность работников издательского сектора Информационно-издательского центра устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения

Согласовано:

Начальник Управления информационных технологий

Ведущий юрист-консульт



Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности		
	<i>Начальник</i>	<i>Главный редактор</i>	<i>Редактор</i>
Координация информационной политики АГАСУ	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Подготовка научных, научно-методических, новостных, обзорных, аналитических материалов к публикации в печатном и электронном виде	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Организация и проведение консультационных семинаров для сотрудников университета по вопросам использования интерактивных возможностей ресурсов вуза	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Организация работы по повышению квалификации редакционного персонала	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Разработка и реализация инновационных интернет-проектов	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Сбор информации для размещения на Официальном интернет-сайте АГАСУ, ее лингвистическое редактирование и частичное размещение	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Подготовка новостных, обзорных, аналитических текстов для Официального интернет-сайта АГАСУ с их последующим размещением на сайте	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Обеспечение издательской деятельности вуза: подготовка к изданию периодических и непериодических изданий АГАСУ	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Участие в подготовке и проведении пиар-мероприятий	Р, О, У	О, У, П	О, У, П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

