

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2021 21:48:21
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»

Положение принято на
заседании Учёного совета
ФГБОУ ВО КГИК,
протокол № 15
от «29» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»
_____ С.С. Зенгин
от «08» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

НАУЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР

г. Краснодар

1. Общие положения

1. Научно-издательский центр (далее - НИЦ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» (далее-Институт).

2. Основной целью НИЦ является обеспечение издания результатов учебно-методических и научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава и обучающихся в области научно-исследовательской деятельности.

3. Основными задачами НИЦ являются:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института;
- издание результатов учебно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава Института посредством редактирования рукописей представленных в НИЦ плановых работ, вычитки оригинал-макетов работ (пособий, монографий, сборников статей, материалов конференций, научного журнала «Культурная жизнь Юга России», электронных научных журналов Института и др.);
- представление в научный отдел Института информации об изданной за год литературе;
- обеспечение соблюдения авторских прав при осуществлении редакционно-издательской деятельности Института.

4. В своей работе НИЦ руководствуется:

- нормами Конституции РФ;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

5. НИЦ находится в непосредственном подчинении проректора по науке и дополнительному образованию.

6. Руководство НИЦ осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению проректора по науке и дополнительному образованию.

7. Состав и количество сотрудников НИЦ определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института. Работники НИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института, по представлению начальника НИЦ после согласования с проректором по науке и дополнительному образованию.

Условия труда работников НИЦ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Настоящее положение о НИЦ является внутренним документом,

определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

9. НИЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Института, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора во взаимодействии с другими подразделениями Института, а также планами работы структурных подразделений.

10. НИЦ создаётся по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация НИЦ осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института. При изменении функций и задач НИЦ должностные инструкции перерабатываются и утверждаются ректором Института.

11. Положение о НИЦ принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

12. Институт финансирует деятельность НИЦ и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Кроме того, финансирование может осуществляться из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию НИЦ.

13. Институт обеспечивает комплектование НИЦ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также предоставляет необходимые служебные и производственные помещения, электронно-вычислительную, копировально-множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

2. Функции

1. В соответствии с возложенными задачами НИЦ выполняет следующие функции:

- выполнение редакционно-издательского цикла и его отдельных элементов - редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректуру и др.;
- организация рецензирования рукописей;
- совместно с научным отделом Института организация и контроль за качеством содержания издаваемой литературы, соответствием методической, учебной и научной литературы издательским ГОСТам;
- консультационная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам подготовки издания соответствующей литературы;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по редакционно-издательской деятельности Института;
- контроль рассылки обязательных экземпляров в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка совместных изданий с другими издающими организациями.

2. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком прохождения рукописей в НИЦ. На основе утвержденного плана выпуска составляется график прохождения рукописей, планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки.

3. Взаимоотношения НИЦ

3.1. Взаимоотношения НИЦ с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

3.2. НИЦ в рамках своей компетенции взаимодействует с ректором и проректорами, деканами, заместителями деканов по научной работе факультетов и начальниками структурных подразделений Института.

4. Права

При решении возложенных на подразделение задач сотрудники НИЦ имеют право:

- запрашивать у структурных подразделений Института информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы НИЦ;
- контролировать правильность оформления предоставленных данных;
- привлекать сотрудников подразделений Института к проведению работ по решению поставленных перед НИЦ задач;
- получать письменные и устные пояснения по вопросам, касающимся организации работы НИЦ;
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по организации деятельности НИЦ и совершенствованию его работы;
- вести отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач.

5. Обязанности

Работники НИЦ обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции НИЦ;
- совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника НИЦ;
- отчитываться перед руководством Института и вышестоящими организациями, в установленном порядке.

6. Ответственность

Сотрудники НИЦ несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в

пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.