

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чумакова Лидия Петровна  
Должность: Директор Информационно-издательского  
Дата подписания: 30.03.2022 14:34:56  
Уникальный программный ключ:  
b0ab169ee4b8a4189968d4a664a074d7ef8855f4

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