

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №02 от 30.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.Н.Андрьяка



20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе изготовления методических материалов

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии
№05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии
№08 от 17 декабря 2015г.

Москва – 2015г.

1. Общие положения

1.1. Отдел разработки и изготовления методических материалов (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Академии акварели и изящных искусств (далее - Академия).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Ректора по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, законами и нормативными актами города Москвы, а также Уставом академии, Правилами внутреннего распорядка Академии, решениями Ученого совета Академии, решениями проректоров, приказами Ректора, настоящим положением.

1.4. Отдел на прямую подчиняется Ректору, непосредственно первому проректору.

1.5. Отдел создается с целью обеспечения нужд Академии в редакционно-издательских и полиграфических работах. Формирование издательской политики в целях обеспечения Академии научной, справочной и иной литературой.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает Ректор.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входит:

- начальник отдела;
- мастер полиграфического оборудования;
- технолог;
- инженер;
- экономист;
- дизайнер;
- печатник высокой печати;
- печатник плоской печати;
- наладчик полиграфического оборудования;
- специалист по материально-техническому снабжению;
- заведующий складом;
- оператор оборудования по изготовлению форм;
- оператор цифровой печати;
- оператор широкоформатной печати;
- оператор трафаретной печати;
- оператор послепечатного оборудования;
- подсобный рабочий.

2.4. Для решения разовых задач начальник отдела вправе предлагать Ректору привлекать сторонних специалистов или сторонние организации на основе договоров гражданско-правового характера.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Обеспечение нужд Академии в редакционно-издательских и полиграфических работах. Формирование издательской политики в целях обеспечения Академии научной, справочной и иной литературой.

3.1.2. Организация редактирования и выпуска литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), необходимой для деятельности Академии, а также литературы по разработкам Академии:

- учебно-методических изданий;
- инструкций, наглядных пособий, прочих полиграфических материалов, не связанных с образовательной деятельностью;
- справочников; практических пособий и руководств; учебных программ;
- монографий по проблемам развития экономики, права, социальной сферы; учебников;
- материалов конференций; учебно-методических пособий; рекламных проспектов и каталогов.

4. Функции отдела

4.1. Основными функциями отдела являются:

4.1.1. Контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

4.1.2. Анализ состояния спроса на литературу, выпускаемую для внешнего пользования, в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий.

4.1.3. Составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы Академии.

4.1.4. Разработка планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.

4.1.5. Выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям.

4.1.6. Заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ с сторонними организациями.

4.1.7. Организация своевременного оформления издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.

4.1.8. Контроль:

- за сроками представления рукописей, подготовкой их к набору;

- за выполнением графиков по набору, печати и изготовлению тиража изданий;
- 4.1.9. Подготовка документов по расчетам за работы, выполненные внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, а также полиграфическими организациями.
- 4.1.10. Утверждение номиналов и тиражей изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта.
- 4.1.11. Анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности отдела.
- 4.1.12. Разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.
- 4.1.13. Составление сметы расходов на издательско-редакционную деятельность (на разработку стилей и шаблонов; на подготовку материалов; на выплату авторских гонораров; на расчеты с типографиями; на набор, корректуру, изготовление оригинал-макетов, бумагу, пр.).
- 4.1.14. Определение рентабельности издаваемой литературы.
- 4.1.15. Использование банков данных Академии, средств коммуникации и связи.

5. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Обращаться к структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.2. Обращаться к структурным подразделениям Академии за материалами, необходимыми для деятельности отдела.
- 5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Академии.
- 5.4. Представительствовать по согласованию с руководством Академии в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.5. По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций и реализации прав взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам изготовления полиграфической продукции.

6.2. С финансово-бухгалтерским отделом по вопросам приобретения расходных материалов и реализации полиграфической продукции

6.3. С юридическим отделом:

6.3.1. По вопросам разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам направлений:

- проектов документов для согласования.

7. Ответственность отдела.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего распорядка.

**Начальник отдела разработки
и изготовления методических
материалов**



Д.В.Гурбанский

« 18 » декабря 2015 г.