

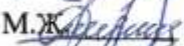

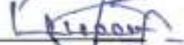


УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления, ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жайырма хана»
А.М. Наметов
« 31 » 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
О РЕКЛАМНО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ
СМК 07.ПП.32

Редакция № 09

Экземпляр № ____

Разработано: 24.08.2021 г. Сахиев Б.Ж. 	Согласовано: 27.08.2021 г. Тaubaeв У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 01.09.2021 г. Взамен: СМК.07.ПП.32 от 29.10.2021 г. Пересмотр: 01.09.2021 г.
---	--	--

Содержание

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимоотношения с другими подразделениями
8. Ответственность
9. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Общие положения

1.1. Рекламно-издательский центр (далее - РИЦ) – структурное подразделение Управления информационной работы, обеспечивающее университет учебно-методическими пособиями, научными изданиями (научные труды, сборники, авторефераты), общеузовскими периодическими изданиями, а также бланочной и рекламной продукцией для эффективного ведения основных процессов.

1.2. РИЦ подчиняется руководителю Управления информационной работы.

1.3. РИЦ создается и ликвидируется приказом председателя правления-ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

1.4. В своей деятельности РИЦ руководствуется: Законами Республики Казахстан: «Об образовании», законодательством Республики Казахстан о печати, Трудовым кодексом, нормативными документами МОН РК, Уставом университета, решениями Правления и Ученого Совета университета, приказами председателя правления-ректора, стандартом ИСО серии 9001, внутренними документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство РИЦ осуществляет руководитель Управления информационной работы (далее - УИР), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Председателя правления-ректора.

2. Структура и штат РИЦ

2.1. Структура и штат РИЦ утверждаются приказом председателя правления-ректора и уточняются в течение года в зависимости от объема работы.

2.2. Штатный состав:

2	Главный редактор	- 1 ед.
3	Дизайнер-рекламист	- 2 ед.
4	Ведущий мастер по допечатной подготовке	- 2 ед.
6	Мастер производственного участка	- 1 ед.
7	Мастер	- 1 ед.

3. Цель и основные задачи

3.1. Цель РИЦ – обеспечение университета методическими, научными, периодическими, рекламными, информационными и другими изданиями и материалами для эффективного ведения основных процессов.

3.2. Основные задачи:

3.2.1. Поддержание в рабочем состоянии и постоянное улучшение процессов.

3.2.2. Совершенствование материально-технической базы, обеспечивающей своевременное качественное издание методической, учебной, научной, периодической, информационной и другой печатной и рекламной продукции.

3.3. Цель и основные задачи оказания платных услуг

3.3.1 Целью и основной задачей оказания платных полиграфических услуг является дополнительная форма обслуживания студентов, что позволяет обучающимся быстро и качественно копировать материалы для учебного процесса, а также печатать на бумажных носителях чертежи, контрольные, курсовые и дипломные работы, брошюровать их.

3.3.2 РИЦ имеет право оказывать дополнительные платные услуги, связанные с использованием полиграфической техники для юридических и физических лиц в виде:

- изготовления рекламы, визиток;
- изготовления баннеров и стендов;
- распечатки чертежей;
- услуги оперативной полиграфии, не противоречащие законам Республики Казахстан;
- услуги брошюровки;
- выпуска научной учебно-методической литературы.

3.3.3. Перечень дополнительных услуг и их стоимость утверждаются Председателем правления - ректором ЗКАТУ имени Жангир хана.

4. Функции

4.1.1 Издание УМП и другой методической литературы для своевременного обеспечения учебного процесса необходимыми теоретическими и практическими материалами по всем специальностям, курсам и дисциплинам.

4.1.2 Издание монографий, научных трудов авторефератов, сборников внутривузовских нормативных документов.

4.1.3 Обеспечение университета бланочной продукцией и документацией, информационными наглядными материалами.

4.1.4 Внесение на рассмотрение предложений по внешнему и внутреннему оформлению университета.

4.2. Функции РИЦ при оказании платных услуг

4.2.1 Все средства за полиграфические услуги поступают на счет университета по наличному и безналичному расчету.

4.2.2 Допускается наличный расчет с предоставлением фискального чека. Отчет о проделанных операциях сдается в бухгалтерию университета.

4.2.3 Управление и контроль за оказанием дополнительных платных услуг в РИЦ осуществляет руководитель Управления информационной работы. Руководитель ежемесячно готовит служебную записку о полученных доходах, с предоставлением квитанций об оплате и о материальном стимулировании работников РИЦ согласно настоящему Положению.

4.2.4 За выполнение платных услуг оплата труда работников РИЦ производится из фонда заработной платы, формируемого согласно смете расходов, составляемой на услуги, носящий разовый характер.

Учет доли участия сотрудников РИЦ в выполнении платных услуг, распределение заработной платы ведёт руководитель УИР.

Доходы, полученные от платных услуг, распределяются исполнителям работ в соответствии с долей участия каждого работника от фонда заработной платы.

5. Права

5.1. Рекламно-издательский центр имеет права:

5.2. Запрашивать и получать от всех подразделений необходимую для работы информацию и документы;

5.2.1 Вносить на рассмотрение руководителя Управления информационной работы, председателя правления-ректора, Комитета по обеспечению качества образования институтов и Ученого совета предложения по улучшению качества процессов СМК;

5.3.2 Руководитель УИР:

- осуществляет оперативное управление, координацию и организацию работы работников РИЦ;

- обеспечивает соблюдение работниками РИЦ исполнительской и трудовой дисциплины;

- организует проведение оперативных совещаний РИЦ;

- в установленном порядке вносит предложения по вопросам компетенции РИЦ, о назначении на должности и освобождения от занимаемых должностей работников РИЦ, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на РИЦ задач и осуществление им своих функций.

6. Организация работы

6.1. Рекламно-издательский центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением на основе перспективных и годовых планов университета по реализации Политики в области качества, и отчитывается о своей деятельности на заседаниях ректората, Комитета по обеспечению качества институтов и Ученого совета.

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется на основе должностных инструкций с учетом их взаимозаменяемости всех специалистов

6.3. Рекламно-издательский центр ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.4. Рекламно-издательский центр обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника и др.).

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Рекламно-издательский центр (РИЦ) взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам функционирования и улучшения процессов в рамках университетской СМК.

8. Ответственность

Сотрудники РИЦ несут ответственность за:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

8.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

8.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

9. Ссылки

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;
Закон РК «Об образовании» от 27 .07.2007г . № 319 -III;
Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;
Закон РК «О языках в РеспубликеКазахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
СТ.РК. ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
Устав ЗКАТУ имени Жангир хана;
Правила внутреннего распорядка СМК 08.ПД.06.