

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКО-ТЕХНИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ (ИТЦ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность издательско-технического центра (ИТЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Смоленский государственный университет» (ФГБОУ ВПО СмолГУ) (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности ИТЦ руководствуется Законом РФ от 10.07.1992 №3266-I «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», другими нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. ИТЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. ИТЦ подчиняется первому проректору.

2. Структура издательско-технического центра

2.1. Возглавляет ИТЦ начальник, организующий деятельность сотрудников отдела в рамках их должностных обязанностей.

2.2. Штатное расписание отдела устанавливается ректором.

3. Основные цели и функции издательско-технического центра

3.1. Основными целями деятельности издательско-технического центра являются ведение издательской деятельности Университета; оказание полиграфических услуг учебным и административным структурным подразделениям Университета; техническое обеспечение учебного процесса.

3.2. Издательско-технический центр выполняет следующие функции:

3.2.1. издание учебно-методической, научной и иной литературы, в том числе с оплатой заказов на договорной основе (с наценкой 25% от себестоимости)

согласно утвержденным расценкам с оригинал-макета заказчика или согласованного с заказчиком оригинал-макета, сверстанного в ИТЦ;

3.2.1.1. При издании учебно-методической, научной и иной литературы с оплатой заказов на договорной основе 15% остается в распоряжении СмолГУ и 10% идет на оплату сотрудникам ИТЦ, принимавшим участие в выполнении договорных работ;

3.2.2. печать и тиражирование материалов для обеспечения деятельности учебных и административных структурных подразделений Университета;

3.2.3. печать учебной газеты специальности «Журналистика» «Аудитория»;

3.2.4. издание ежеквартального журнала «Известия Смоленского государственного университета»;

3.2.5. копирование и тиражирование документации с оплатой стоимости заказа;

3.2.6. обслуживание технических средств обучения в соответствии с предварительно составленным графиком учебных занятий и иных мероприятий;

3.2.7. хранение, учет и классификация видеофильмов;

3.2.8. оказание консультативной помощи в создании работ;

3.1. Копирование и печать документов, материалов, учебников, журналов, газет

• соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы деятельности ИТЦ, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

• регулярно информировать ректорат Университета о своей деятельности.

4.1. Работники ИТЦ обязаны соблюдать установленные для них должностные обязанности и обеспечивать высокий уровень

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ИТЦ

Работники ИТЦ несут ответственность за качество выполняемых работ

4.1. Для работников ИТЦ установлен следующий перечень обязанностей:

4.1.1. обеспечивать высокое качество выполняемых работ, соблюдать сроки выполнения работ, соблюдать установленные для них нормы выработки;

4.1.2. соблюдать установленные ИТЦ правила поведения при выполнении работ, обеспечивать безопасность работ;

4.1.3. соблюдать установленные ИТЦ правила, касающиеся работы с ИТЦ;

4.1.4. соблюдать правила работы с персональными данными и конфиденциальную информацию;

4.1.5. соблюдать, реализовывать и обеспечивать соблюдение установленных ИТЦ правил.

4.2. Ответственность работников ИТЦ за нарушение установленных ИТЦ правил устанавливается ИТЦ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4507ba5debac19a5e3eeb4a69cb19a82
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025