

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	3
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	5
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП	5

1. Общие положения

1.1. Редакция газеты «За кадры» является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) и входит в состав информационного управления.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070600.

Место расположения подразделения – ул. Дарвина 5, к.22.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику информационного управления.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Подразделение функционирует на бюджетной основе за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

Задачами подразделения являются:

- регулярное и своевременное информирование коллектива Университета об основных событиях в области образовательной, научно-исследовательской и культурной жизни Университета;
- создание позитивного имиджа вуза и укрепление корпоративного духа.

3. Функции подразделения

Ежемесячный выпуск газеты «За кадры».

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет редактор.

а) Редактор принимается на должность приказом ректора Университета, изданным на основании заключённого трудового договора и увольняется с должности приказом ректора.

б) Обязанности редактора:

- осуществляет редактирование выпускаемых материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня издания;
- подготавливает к публикации авторские материалы, сохраняя творческую индивидуальность автора, его стиль;
- обеспечивает своевременный ежемесячный выпуск номера газеты «За кадры», а при необходимости и внеочередных номеров;
- распространяет номера многотиражной газеты среди работников Университета;
- обеспечивает ведение и хранение подшивок номеров газеты «За кадры»;
- присутствует на учёных и методических советах, ректоратах, научных конференциях и других важных мероприятиях, проводимых в Университете;
- собирает материалы, отражающие основные события жизни Университета; проводит интервью;
- поддерживает постоянную связь с руководством Университета, начальниками соответствующих управлений и отделов;
- разрабатывает план газетного номера, подбирает для него текстовой и иллюстративный материал;
- несёт персональную ответственность за содержание издания, его художественный, интеллектуальный и профессиональный уровень, достоверность публикуемых сведений;
- контролирует соблюдение действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации по подготовке изданий в печать;
- организует изучение причин несвоевременного выхода газеты в печать, некачественного оформления, ошибок и опечаток, разработку и внедрение мероприятий по их устранению;
- осуществляет обмен опытом с газетами других вузов, обеспечивает участие Университета в смотрах и конкурсах вузовских газет;
- несёт ответственность за оформление и исполнение нормативной документации;
- предоставляет отчёт о своей работе при формировании ежегодного сводного отчёта по информатизации;
- контролирует соблюдение требований к зарегистрированным СМИ;
- контролирует деятельность студенческих СМИ;
- способствует обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества;
- соблюдает правила внутреннего распорядка;
- соблюдает требования по охране труда и технике безопасности;
- в соответствии с производственной необходимостью на редактора приказом ректора (распоряжением проректора) могут быть возложены служебные обязанности, не ука-

занные в должностной инструкции, но не противоречащие Правилам внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

в) В случае временного отсутствия редактора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3. В подразделении обязанности уполномоченного по качеству выполняет редактор. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5. Структура подразделения

Штатное расписание подразделения согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению редактора.

В своем составе редакция газеты «За кадры» структурных подразделений не имеет.

6. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность редактора определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Редакция газеты «За кадры» осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями Университета.

7.1.1. Подразделение передает электронную версию газеты в типографию.

7.1.2. Подразделение получает материалы для газеты от всех подразделений Университета.

7.2. Взаимодействие с Административным управлением.

7.2.1. Редакция газеты «За кадры» передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2. Редакция газеты «За кадры» получает:

- копии приказов по личному составу;
- копии приказов, касающихся деятельности редакции газеты «За кадры».

7.3. Взаимодействие с Отделом управления качеством

7.3.1. Редакция газеты «За кадры» передает:

- проекты: положения о редакции газеты «За кадры», должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.3.2. Редакция газеты «За кадры» получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся редактором начальнику информационного управления.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ А.А.СТУПНИЧЕНКО