



Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о рекламно-издательском отделе



УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

« 13 » 09 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рекламно-издательском отделе

Якутск 2021



Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о рекламно-издательском отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	4
5 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ.....	4
6. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РИО.....	5
7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА	7
8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА	7
10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	11

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о рекламно-издательском отделе

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие рекламно-издательского отдела (далее РИО) Якутского колледжа инновационных технологий (далее колледж).

Настоящее положение применяется директором, заместителями директора по направлениям, а также используется отделом правового и кадрового обеспечения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;
- ГОСТ Р 52614.2-2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»;
- СМК-ДП-4.2.3 «Управление документацией СМК»;
- СМК-ДП-4.2.4 «Управление записями СМК»;
- СМК-ДП-8.2.2 «Внутренний аудит»;
- СМК-ДП-8.3 «Управление несоответствующей продукцией»;
- СМК-ДП-8.5 «Предупреждающие и корректирующие действия».
- Устав НПОУ «ЯКИТ»;
- Положение о НПОУ «ЯКИТ».
- Приказ Министерства образования РФ от 4 октября 1999 г. № 464 «об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего профессионального образования».

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о рекламно-издательском отделе

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Рекламно-издательский отдел (далее – РИО) НПОУ «ЯКИТ» – одно из структурных подразделений колледжа, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций колледжа на основании лицензии, а также отдел осуществляет рекламирование выполняемых колледжа услуг с целью продвижения их на рынке.

3.2 В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, «Положением о редакционно-издательских подразделениях вузов», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 04.10.99 г. № 464, нормативными документами по издательской деятельности, Положением о НПОУ «ЯКИТ» и настоящим Положением.

3.3 РИО административно подчиняется заместителю директора по административно-воспитательной работе и безопасности.

4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1 Состав отдела формируется согласно штатному расписанию и включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

4.2 В отдел привлекаются работники по гражданско-правовым договорам.

4.3 Работу отдела организует начальник РИО.

5 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1 Отдел возглавляется начальником, в подчинении которого находятся: редактор и технический редактор.

5.2 Начальник отдела:

- Руководит рекламно-издательской и производственной деятельностью отдела.
- Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о рекламно-издательском отделе

- С учетом планов на издание литературы колледжа, составляет проекты годовых планов в соответствии с тематическими направлениями работы колледжа.

- Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания.

5.3 Организует:

-Своевременное оформление издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.

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

5.4 Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности отдела, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров.

5.5 Координирует работу по проведению рекламных кампаний.

5.6 Формирует рекламную стратегию, основанную на перспективных направлениях дальнейшего развития колледжа.

5.7 Разрабатывает планы рекламных мероприятий, рассчитывает материальные затраты на их проведение.

5.8 Осуществляет контроль за разработкой рекламных текстов, подготовкой плакатов, проспектов, каталогов, буклетов.

5.9 Руководит работниками отдела, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка

5.10 Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

6. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РИО

6.1 Основная цель РИО - печать учебной, научной, методической литературы, рекламных материалов, а также продвижение колледжа на рынке образовательных услуг.

6.2 Основными задачами РИО являются:

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о рекламно-издательском отделе

- организация и осуществление рекламно-издательской деятельности колледжа;
- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов;
- выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа в области рекламы;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития рекламной деятельности колледжа;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- решение иных задач в соответствии с целями организации.

6.3 В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в колледже порядком годовых планов издания методической и другой литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой продукцией;
- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы; ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями колледжа по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии издательского процесса;
- определение процедуры представления рукописей авторов колледжа в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом "Учебник" или "Учебное пособие";
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- контроль за рассылкой обязательных экземпляров;



Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о рекламно-издательском отделе

- планирование, организация, контроль эффективности рекламы услуг колледжа с целью их продвижения на рынки сбыта;
- руководство, планирование и координация работ по проведению рекламных кампаний;
- разработка планов рекламных мероприятий по одному виду или группе услуг, расчет финансовых и материальных затрат на их проведение;
- формирование рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего развития, инновационной деятельности колледжа;
- определение форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления;
- определение конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимального сочетания;
- изучение рынка сбыта с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама, ориентируя ее на целевые группы.
- разработка рекламных тестов, подготовка плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контроль за качеством их изготовления;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлечение к решению поставленных задач консультантов и экспертов;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1 Выпуск печатной продукции в соответствии с Планом работы РИО;

7.2 Публикации в СМИ в соответствии с медиа-планом отдела;

7.3 Размещение информации об колледже на рекламных носителях.

8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8.1 РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информативные материалы по рекламной и издательской деятельности для использования внутри колледжа;

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о рекламно-издательском отделе

- получать информацию от других структурных подразделений колледжа с целью публикации, формирования рекламной продукции колледжа;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания колледжа в установленном порядке;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов колледжа и порядок взаимодействия с ней;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО лиц, не являющихся сотрудниками колледжа, по гражданско-правовым договорам.

8.2 Начальник РИО в праве:

- знакомиться с проектами решений директора, касающихся деятельности отдела;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия и рекламно-издательского отдела в частности;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений колледжа;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8.3 Работники отдела обязаны:

- обеспечить высокую эффективность работы отдела;
- соблюдать Положение о колледже;

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о рекламно-издательском отделе

- выполнять требования должностных инструкций.

8.4 Начальник РИО несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5 Начальник РИО несет персональную ответственность за оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов в печати.

8.6 Ответственность сотрудников РИО устанавливается их должностными инструкциями.

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

9.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

Получения:

- заявок на изготовление табличек, стендов, вывесок и пр.
- информации о проводимых в колледже мероприятиях и событиях.

9.2 С отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам:

Предоставления:

- табеля учета рабочего времени сотрудников отдела.

9.3. С бухгалтерией по вопросам:

Предоставления:

- авансовых отчетов в трехдневный срок;
- предоставления счетов, счетов-фактур, актов по оплате, касающиеся рекламы, типографских услуг и т.п.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о рекламно-издательском отделе

10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ Изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о рекламно-издательском отделе

11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Дирекция	Заместитель директора по Административно- воспитательной Работе и безопасности	Наумов Р.В.		13.09.21
2	Отдел правового и кадрового обеспечения	Специалист	Левина И.М.		13.09.21
3	Рекламно- издательский отдел	Специалист	Авдошин Д.Ю.		13.09.21