

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» | Логотип КРУ 17.png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ**

**ПП 038-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** редакционно-издательским отделом

**2 ВНЕСЕНО** редакционно-издательским отделом

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 20.12.2023 года № 255 ОД

**4 Разработчик:**

С. Худякова – и.о. начальника редакционно-издательского отдела

**5 ЭкспертЫ:**

Е. Книга – начальник отдела управления персоналом;

А. Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и госзакупок.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** Впервые

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2023

**Содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Область применения…………………………………………………...……. | | | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….……… | | | 5 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........ | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………………….. | | | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………... | | | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………  §3 Права и обязанности ……………………………………………………….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | | | 7  7  7  7  8  9  9  9 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 9 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | | | 9 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за редакционно-издательским отделом его структуры, функциональных направлений, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011 г. №407-IV ЗРК;
5. Закон Республики Казахстан «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31.10.2015 г.№-381-V;
6. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
7. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
8. Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства РК от 31 октября 2018 года № 600;
9. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменениями от 03.10.2023 года;
10. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
11. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
12. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
13. ПР 074-2022 Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;

3) МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

4) ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;

5) ГОС ПО – государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования;

6) РИО – редакционно-издательский отдел;

7) ОМС – отдел международного сотрудничества;

8) Проректор по ИИиЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;

9) ППС – профессорско-преподавательский состав;

10) НБ – научная библиотека.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие и своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление начальника и сотрудников редакционно-издательского отдела с Положением, обеспечение его хранения, передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление несет начальник редакционно-издательского отдела;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение и издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников редакционно-издательского отдела утвержденного Положения несет руководитель подразделения и начальник ОУП. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Редакционно-издательский отдел является организационно-структурным подразделением КРУ им. Ахмет Байтұрсынұлы. Полное наименование – Редакционно-издательский отдел – РИО.

9. Редакционно-издательский отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Совета директоров приказом Председателя Правления -Ректора КРУ.

10. РИО в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется проректору по исследованиям, инновациям и цифровизации.

11. РИО возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет в организациях науки или образования.

Начальник РИО назначается на должность на основании приказа Председателя Правления - Ректора по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

На период отсутствия начальника редакционно-издательского отдела его обязанности исполняет лицо, на которое Приказом Председателя Правления - Ректора возлагается исполнение обязанностей. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

12. Свою деятельность РИО организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлениям деятельности подразделения, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

13. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя РИО и других работников РИО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

14. Основная цель РИО – редакционно-издательская деятельность для обеспечения публикационной активности.

15. Структура, состав и штатная численность РИО определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

16. Основные задачи РИО:

1. редакционно-издательская деятельность по подготовке и выпуску университетских журналов – «3i: intellect, idea, innovation – интеллект, идея, инновация» в соответствии с требованиями КОКСОН МНВО РК, «ҚМПИ Жаршысы», сборников университетских конференций;
2. своевременное обеспечение подразделений института, факультетов необходимой бланочной и печатной продукцией.

17. Функции РИО:

1. публикация и продвижение результатов научных исследований согласно редакционной политике журналов;
2. взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в вопросах, касающихся публикаций;
3. ежеквартальный выпуск журналов – «3i: intellect, idea, innovation – интеллект, идея, инновация», «ҚМПИ Жаршысы» (по 4 номера);

4) осуществление всего цикла изготовления полиграфической продукции: от дизайна и верстки до послепечатной обработки (размножение необходимой бланочной продукции, изготовление грамот, сертификатов, буклетов, проспектов и т.п.);

6) планирование потребности в расходных материалах.

**Параграф 3. Права и обязанности**

18. Начальник и сотрудники РИО имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. обжаловать в установленном порядке решения Совета директоров, приказы и распоряжения Председателя Правления-Ректора;
7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
8. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
9. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором.

19. В обязанности начальника и сотрудников РИО входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников РИО между собой, с факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета в процессе выполнения поставленных задач редакционно-издательскому отделу.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

20. Начальник и сотрудники РИО несут ответственность за:

1. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
2. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
3. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций, положений и других документов;
4. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, штатной дисциплины, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
5. разглашение коммерческой, служебной или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
6. разглашение персональных данных работников Университета.

21. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники РИО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

22. РИО для качественного выполнения своих функций должно обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6. Взаимодействие с другими подразделениями**

23. РИО в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7. Поощрение сотрудников**

24. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники РИО поощряются приказом Председателя Правления-Ректора по представлению начальника РИО или проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

25. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе начальника РИО, начальника ОУП, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

26. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

27. Настоящее Положение согласовывается с начальниками отдела управления персоналом, отдела правового обеспечения и госзакупок, проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации.

28. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

29. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» хранится в ОУП.

30. Рабочие экземпляры настоящего Положения размещаются на сайте Университета.