

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация
высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
Ф.И.О.: Хуснутдинов Фархат Гусманович
Должность: Ректор
Сертификат: 0ab819627016c16670a0e7a6c208d52c331714e

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ф.Г. Хуснутдинов

20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ**

г. Болгар - 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Центре (далее – Положение) регулирует деятельность Центра и устанавливает организационно-правовой статус в структуре Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее - Академия), его основные задачи и функции, порядок взаимодействия с другими подразделениями Академии, внешними организациями, а также перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Центра.

1.2. Центр является самостоятельным структурным подразделением Академии, обеспечивающим всестороннее информационное обслуживание сотрудников Академии, занимающихся научными исследованиями.

1.3. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Центра осуществляет проректор по развитию Академии.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, нормативными документами и методическими материалами по вопросам деятельности Центра, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В период отсутствия начальника Центра (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает его заместитель.

2. СТРУКТУРА

2.1. Кадровый состав Центра определяется штатным расписанием Академии.

2.2. Прием на работу в Центр осуществляется приказом ректора Академии по представлению начальника Центра в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

2.4. Порядок оплаты труда сотрудников Центра устанавливается Положением об условиях оплаты труда работников Академии.

2.5. В состав Центра входит структурное подразделение (типография), которое осуществляет свою деятельность согласно положению о типографии Центра, утвержденному ректором Академии.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Главная задача Центра – продвижение имиджа Академии как лидера в возрождении и развитии отечественного богословского наследия, организатора пространства для обсуждения и выработки единых подходов по концептуальным вопросам ислама, исходя из национальных интересов страны и многовековых традиций российских мусульман. С этой целью Центр осуществляет организацию полного цикла редакционно-издательской подготовки и полиграфического выпуска учебной, научно-методической и иной литературы.

3.2. На Центр возлагаются следующие задачи:

3.2.1. издание научной литературы, подготовленной по результатам научно-исследовательских работ;

3.2.2. подготовка предложений по улучшению качества содержания издаваемой литературы;

3.2.3. расширение номенклатуры выпускаемой продукции и повышение ее качества;

3.2.4. выполнение дизайнерской и полиграфической продукции;

3.2.5. решение иных задач в соответствии с целями Академии в рамках своих компетенций и сферы своей ответственности согласно данному Положению.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для решения основных целей и задач подразделение выполняет следующие функции:

4.1.1. развитие и повышение эффективности издательско-полиграфической деятельности Академии;

4.1.2. методическая и консультативная работа с кафедрами и отдельными авторами по вопросам выпуска учебных и научных изданий;

4.1.3. определение технологий редакционно-издательских полиграфических процессов подготовки и выпуска изданий;

4.1.4. участие в организации книгообмена, в книжных выставках и ярмарках;

4.1.5. подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности;

4.1.6. выполнение полного цикла редакционно-издательской подготовки рукописей к изданию;

4.1.7. выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макетов;

4.1.8. ведение учета и предоставление отчетов о редакционно-издательской подготовке рукописей и изготовлении оригинал-макетов изданий;

4.1.9. выполнение по тиражированию изданий, изготовление бланочной, широкоформатной, цветной, черно-белой и иной полиграфической и рекламной продукции;

4.1.10. оформление издательских договоров с авторами, внешними редакторами, рецензентами, дизайнерами и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.

5. ПРАВА

5.1. В соответствии с возложенными на Центр задачами и для осуществления своих функций Центр имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Академии, органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений в установленном порядке необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

5.1.2. вести в установленном порядке переписку со структурными подразделениями Академии, внешними учреждениями и организациями по вопросам издательско-полиграфической и информационной деятельности;

5.1.3. давать рекомендации, предложения и указания по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

5.1.4. осуществлять иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций работникам Центра предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Центр несет ответственность за:

качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций;

сохранность и функционирование переданного Центру имущества Академии в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

за выполнение функций, возложенных на Центр, отвечает начальник.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Центром, выполнения возложенных на него функций, реализации предоставленных ему прав, Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии и внутри подразделения в соответствии со структурой Академии, Уставом Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Академии.

7.2. Внутренняя работа Центра подлежит документальному оформлению. Документы хранятся в папках Центра, соответствующих установленной номенклатуре дел Центра.

7.3. Взаимодействия Центра со структурными подразделениями Академии направлены на достижение уставных целей и задач Академии.

