

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Б.К. Салаев

« 23 »

//

2015 г.

Положение
о редакции газеты «Калмыцкий университет»

Элиста,
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Редакция газеты «Калмыцкий университет» (далее - редакция) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - Университет) в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с Уставом.

1.2. В своей деятельности редакция подчиняется непосредственно курирующему проректору.

1.3. Местонахождение редакции: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, корпус 1

1.4. Редакция в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом Университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета; соглашениями и договорами в том числе международными; приказами и указаниями Ректора; настоящим Положением.

1.5. Редактор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора по представлению курирующего проректора, а работники редакции в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность редактора и других работников редакции регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.7. Прекращение деятельности редакции газеты «Калмыцкий университет» производится в соответствии со ст.16 Закона РФ «О средствах массовой информации» по решению Учредителя, либо судом в порядке гражданского судопроизводства по иску регистрирующего органа. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение ректором по представлению курирующего проректора и/или редактора.

2. Структура редакции

2.1. Структуру и штатную численность редакции утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению редактора и/или курирующего проректора.

3. Задачи и направления деятельности редакции

3.1. Основными целями деятельности редакции газеты «Калмыцкий университет» являются сбор и распространение актуальной, объективной и полной информации о событиях и деятельности Университета.

3.2. На редакцию возлагаются следующие задачи:

в соответствии с указанными целями в установленном порядке выпускает газету, а при необходимости и приложения к ней, расширяющие ее тематическую направленность и читательскую аудиторию;

обеспечивает высокий профессиональный уровень публикуемых материалов;

объективно освещает факты и события, предоставляет страницы газеты для выражения различных мнений.

3.3. В соответствии с задачами редакция выполняет следующие функции:

публикует следующие материалы:

написанные в увлекательной и доступной форме отчеты, анонсы и репортажи о мероприятиях Университета и его повседневной деятельности;

результаты социологических опросов студентов и сотрудников Университета о наиболее важных вопросах существования и развития Университета, о жизни студентов в целом;

вспомогательную информацию для повышения успеваемости студентов и активизации образовательного процесса;

аналитические статьи и материалы, направленные на повышение социальной активности и привлечение студентов для всестороннего участия в мероприятиях и акциях Университета;

юмористические материалы, частные некоммерческие объявления, кроссворды;

иные материалы, заслуживающие внимания общественности.

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой редакции осуществляет курирующий проректор.

4.2. Непосредственное руководство работой редакции осуществляет редактор.

4.3. Редактор должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

4.4. Редактор:

руководит всей деятельностью редакции, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на редакцию задач и функций;

представляет редакцию в отношениях с Учредителем, гражданами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, а также в суде;

обеспечивает интеллектуальный, научный, литературный и художественный уровень газеты (журнала), контролирует полиграфическое исполнение. Рассматривает авторские предложения. Участвует в специализированных семинарах, конференциях и других творческих встречах. Осуществляет постоянные контакты с научными организациями, предприятиями, научно-техническими обществами, творческими союзами, учеными и специалистами. Рекомендует авторов, составителей. Рассматривает и регистрирует поступившие от авторов оригиналы и рецензии на них. Принимает меры для своевременного поступления в редакцию авторских оригиналов в соответствии с заключенными договорами.

осуществляет литературное редактирование и оформление изданий на основе использования новой редакционно-издательской техники и прогрессивных технологий.

проверяет смысловую связь и логическую последовательность разделов, рубрик, качество редактирования и достоверность. Проверяет правильность употребления научных терминов, символов, единиц измерения, сокращений, цитат, дат, написания имен; осуществляет необходимое литературное редактирование. Подписывает в набор отредактированный оригинал издания, читает и визирует корректурные оттиски перед сдачей в печать и сигнальные экземпляры перед выпуском в свет. Совместно с автором определяет необходимость внесения уточнений в корректурные оттиски и переносит их в рабочий экземпляр, соблюдая нормы авторской издательской правки. Вносит изменения конъюнктурного характера на любом этапе подготовки издания к выпуску. Соблюдает стандарты, технические условия и другие нормативные документы при работе над оригиналом.

подписывает номер в печать.

направляет обязательные бесплатные экземпляры в соответствии со ст. 29 Закона РФ «О средствах массовой информации» и ст. 7 гл.2 Федерального Закона «Об обязательном экземпляре документов».

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников редакции;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками редакции, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы редакции, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности редакции, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на редакцию задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников редакции;

участвует в подборе и расстановке кадров редакции, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников редакции, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации;

осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью редакции в целом.

4.5. В период отсутствия редактора его обязанности исполняет назначенный приказом Ректора Университета другой работник.

4.6. Редактор или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию редакции, а также

по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией Университета.

5. Права

5.1. Редакция имеет право:

получать поступающие в редакцию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы редакции;

вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников редакции; участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции редакции;

представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию редакции;

по согласованию с Ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли журналистики для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав редакция взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся его компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение редакцией задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет редактор.

7.2. Редактор несет персональную ответственность за:

организацию работы редакции, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности; рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов редакции;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в редакции, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками редакции правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности редакции.

7.3. Ответственность сотрудников редакции устанавливается их должностными инструкциями.