

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Університет митної справи та фінансів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Університету митної

справи та фінансів

від «01» 10 2015 р. № 253

Примірник № 1

ПОЛОЖЕННЯ

Про редакційно-видавничий відділ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими підрозділами, а також основні показники діяльності редакційно-видавничого відділу Університету митної справи та фінансів (далі – Університет).

1.2. Редакційно-видавничий відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора.

1.3. Редакційно-видавничий відділ безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи.

1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників редакційно-видавничого відділу затверджуються ректором.

1.5. Редакційно-видавничий відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, локальними організаційно-розпорядчими документами, правилами з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, що діють в Університеті.

1.6. При розробці, впровадженні та підтриманні у робочому стані Системи управління якістю редакційно-видавничий відділ керується чинною в Університеті документацією Системи управління з якості відповідно до ДСТУ ISO 9001-2009.

1.7. Редакційно-видавничий відділ очолює начальник відділу.

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконання обов'язків начальника покладається на заступника начальника відділу.

1.9. Усі працівники редакційно-видавничого відділу призначаються на посаду і звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.10. Редакційно-видавничий відділ організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб підрозділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції підрозділу.

1.11. Проект Положення розробляється начальником редакційно-видавничого відділу, погоджується з проректором з наукової діяльності, юрисконсультом та затверджується ректором. Зміни й доповнення до Положення розробляються начальником редакційно-видавничого відділу, узгоджуються з проректором з наукової роботи, юрисконсультом та вносяться на підставі наказу ректора.

2. Основні завдання

Основними завданнями редакційно-видавничого відділу є:

2.1. Забезпечення науковою і навчальною літературою процесу надання освітніх послуг.

2.2. Забезпечення належного рівня друкованої продукції, що видається редакційно-видавничим відділом внутрішньовузівським способом.

2.3. Організація роботи щодо надання інформації на запити про доступ до публічної інформації, розпорядником якої є редакційно-видавничий відділ.

3. Функції

З метою виконання покладених на редакційно-видавничий відділ завдань у його функції входить:

3.1. Здійснення літературного, технічного редагування, коректури рукописів, підготовки до друку та поліграфічного виготовлення видань, що надходять до редакційно-видавничого відділу, відповідно до "Плану видань наукової та навчально-методичної літератури" на календарний рік:

3.1.1. Наукових видань: монографій, фахових журналів, іноземного журналу, тез конференцій та ін.

3.1.2. Навчальної літератури (підручників, навчальних посібників, навчально-методичних посібників, курсів лекцій та інших видань).

3.1.3. Присвоєння виданню міжнародного реєстраційного номера ISBN, знака охорони авторського права та іншої інформації згідно з вимогами Закону України «Про видавничу справу» № 318/97-BBP від 05.06.1997 р.

3.1.4. Створення оригінал-макетів.

3.1.5. Створення макетів обкладинок.

3.1.6. Тиражування видань

3.2. Підготовка і передання електронних копій у бібліотеки:

3.2. Передання до бібліотеки Університету електронних копій усіх видань.

3.2.1. Передання на сайт бібліотеки ім. Вернадського електронних копій наукових фахових журналів.

3.2.2. Підготовка інформації про наукові фахові видання для розміщення на сайті Університету.

3.3. Моніторинг, вимірювання, аналізування редакційно-видавничої діяльності та формування заходів щодо її поліпшення.

3.5. Укладення договорів з фірмами щодо надання ними послуг з технічного обслуговування та поточного ремонту із заміною комплектуючих копіювально-розмножувальної техніки та післядрукарського обладнання.

3.6. Розробка, впровадження та підтримання у робочому стані системи планування, організації, координації та мотивації редакційно-видавничої діяльності.

3.7. Розробка, впровадження та підтримування у робочому стані системи управління якістю згідно з ДСТУ 9001-2001 з питань редакційно-видавничої діяльності.

4. Права

Редакційно-видавничий відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб навчального закладу та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції підрозділу.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи підрозділу, що проводяться в навчальному закладі, скликати наради з питань, що належать до компетенції підрозділу.

4.3. Вносити керівництву навчального закладу пропозиції з питань удосконалення роботи.

4.4. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції підрозділу.

4.5. Брати участь у розробленні та вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису навчального закладу.

4.6. Представляти інтереси навчального закладу з питань, що входять до компетенції підрозділу в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.7. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Редакційно-видавничий відділ несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

5.5. Персональна відповідальність керівника та працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

Начальник редакційно-видавничого відділу

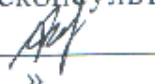


Т. П. Дерев'янка

УЗГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи
 Д. В. Приймаченко
«__» _____ 2015 р.

Провідний фахівець-
юрисконсульт

 А. А. Смирнов
«__» _____ 2015 р.

З Положенням ознайомлені:

Провідний редактор
(посада)


(підпис)

О. О. Смирнова
(П.І.Б.)

«__» _____ 2015 р.

Провідний редактор
(посада)


(підпис)

І. О. Іщенко
(П.І.Б.)

«__» _____ 2015 р.

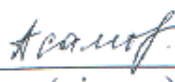
Провідний редактор
(посада)


(підпис)

І. В. Орищій
(П.І.Б.)

«__» _____ 2015 р.

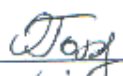
Провідний редактор
(посада)


(підпис)

А. П. Самойленко
(П.І.Б.)

«__» _____ 2015 р.

Провідний редактор
(посада)
(П.І.Б.)


(підпис)

О. В. Горобень

«__» _____ 2015 р.