

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

(протокол від 12.10.2020 р. № 1)



Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій

А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 12.10.2020 р. № 159

м. Кривий Ріг
2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про редакційно-видавничий відділ визначає основні завдання, функції, організацію роботи редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ) та його взаємовідносини з іншими підрозділами інституту. РВВ є структурним підрозділом Державного університету економіки і технологій (далі - Університет).

1.2. РВВ безпосередньо підпорядковується ректору. РВВ створений для забезпечення потреб Університету у видавничо поліграфічній продукції та послугах. При здійсненні своєї діяльності РВВ керується Законами України “Про вищу освіту”, “Про видавничу справу”, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, даним положенням та іншими нормативними документами.

1.3. РВВ очолює начальник відділу, на період його відсутності функціональні обов'язки начальника виконує фахівець РВВ.

Обов'язки працівників РВВ визначені їх посадовими інструкціями. Усі працівники РВВ призначаються на посаду і звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РВВ

Основними завданнями РВВ є:

2.1. Підготовка видавничої продукції до друку: виготовлення, редагування, коректура видавничого оригіналу наукових, навчально-методичних та інших типів видань.

2.2. Тиражування видавничої продукції: відтворення визначеним тиражем затвердженого видавничого оригіналу поліграфічними засобами.

2.3. Виконання робіт за заявками співробітників та структурних підрозділів інституту по розмноженню документів.

2.4. Облік видавничої продукції: ведення журналу обліку надходжень замовлень та видачі роздрукованих матеріалів.

2.5. Забезпечення високого технічного, наукового і культурного рівня обслуговування науково-педагогічних працівників, співробітників та студентів інституту.

2.6. Організація якісної і раціональної експлуатації комп'ютерної, копіювальної, розмножувальної та іншої техніки.

2.7. Виконання вимог Закону України “Про охорону праці”, інших нормативно-правових документів, що діють в Університеті.

3. ФУНКЦІЇ РВВ

Основними функціями РВВ є:

3.1. Сприяння навчальному процесу шляхом видання наукових, навчальних, методичних та інших типів видань.

3.2. Своєчасне виконання робіт за заявками по розмноженню, роздруку та скануванню матеріалів для науково-педагогічних працівників, співробітників та підрозділів університету.

3.3. Підготовка до друку навчальних посібників, підручників, методичних та наукових видань: набір, літературне та стилістичне редагування, друк, сканування та обробка зображень, дизайнерська розробка обкладинки тощо.

3.4. Розробка видавничого оригіналу книг, брошур, наукових збірників, методичних видань.

3.5. Виготовлення поліграфічної продукції: тиражування видань (книг, брошур, наукових збірників тощо), фальцювання, зшивка, склейка, ламінування; розробка та виготовлення рекламної, інформаційно-наочної та виробничої продукції (буклети, плакати, листівки, бланки тощо).

3.6. Підтримка ділових зв'язків з Вченою радою університету, деканатами та науково-дослідною частиною інституту з питань видавничої діяльності.

3.7. Здійснення контролю за термінами, якістю і комплектністю виконаних робіт.

3.8. Складання актів списання витратних матеріалів, прийому-передачі виготовленої продукції.

3.9. Дотримання встановленого режиму роботи РВВ, а також виконання правил і норм охорони праці і техніки безпеки.

3.10. Зберігання і правильна експлуатація технічного обладнання, приладів та інших матеріальних цінностей.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. РВВ здійснює роботи по забезпеченню друкованою продукцією навчального процесу інституту на безоплатній основі.

4.2. Роботи на безоплатній основі здійснюються згідно заявок на друк, підписаних заступником директора по науковій роботі.

4.3. РВВ також здійснює: підготовку до друку навчально-методичних і наукових видань, підготовлених науково-педагогічними працівниками; випуск навчально-методичних і наукових видань; інші послуги з метою забезпечення навчального процесу, а саме: копіювальні роботи, роздрук першоджерел, роботи з виготовлення оригінал-макетів та інше.

4.4. Навчально-методичні видання розподіляються згідно заяві, погодженій із заступником ректора по науковій роботі.

5. ВЗАЄМИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

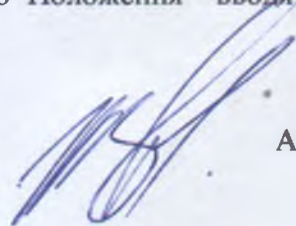
Для виконання службових обов'язків РВВ взаємодіє з такими структурними підрозділами Університету: кафедрами та деканатами університету з питань підготовки наукових та навчально-методичних видань; бухгалтерією з питань забезпечення бланками та копіями документів; бібліотекою з питань передачі виданої друкованої продукції; канцелярією з питань розсилки обов'язкового примірника документів; вченою радою інституту з питань підготовки та друку документації, інформаційних листів, тощо.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення розглядає і затверджує Вчена рада Університету. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

В.о. ректора



Андрій ШАЙКАН