



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 5
від 26 січня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 19/80 від 31 січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-02

м. Северодонецьк

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі Університет).

1.2 Безпосереднє керівництво редакційно-видавничим відділом здійснюється його начальником відділу, який підпорядковується проректору з наукової роботи університету.

1.3 У своїй діяльності редакційно-видавничий відділ керується:

- Законом України «Про вищу освіту»;
- Законом України «Про видавничу справу»;
- Законом України «Про авторське право та суміжні права»;
- Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;
- Законом України «Про інформацію»;
- нормативними актами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України;
- Статутом СЧУ ім. В. Даля;
- Правилам внутрішнього розпорядку;
- наказами по університету;
- цим Положенням.

1.4 Редакційно-видавничий відділ здійснює планування, організацію, координацію та контроль редакційно-видавничої роботи інститутів, факультетів, кафедр та інших підрозділів Університету.

1.5 Редакційно-видавничий відділ утворюється наказом ректора відповідно до чинного законодавства. Структура та штати редакційно-видавничого відділу затверджуються ректором Університету. Працівники редакційно-видавничого відділу приймаються на посади і звільняються з посад за наказом ректора.

1.6 Закріплені за редакційно-видавничим відділом площі, складські приміщення, меблі, обладнання перебувають на балансі Університету і використовуються редакційно-видавничим відділом згідно з завданням.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Основні функції редакційно-видавничого відділу є:

- здійснення редакційної підготовки літератури до видання та співпраця з авторами;
- організація необхідного рецензування літератури;
- розробка методичної документації з видавничої справи;
- освоєння сучасної технології редагування;

- забезпечення високого рівня друкованої продукції та її випуск в нормативний термін;
- контроль якості готової продукції;
- ведення обліку своєї продукції.
- організація видавничої справи в Університеті;
- редакційна підготовка до видання друкованої продукції: наукових вісників та збірників наукових праць, монографій, авторефератів, матеріалів конференцій, підручників, посібників та навчально-методичної літератури;
- здійснення перспективного та поточного планування редакційно-видавничої діяльності в Університеті;
- здійснення інформаційно-аналітичної роботи в галузі видавничої діяльності, узагальнення та використання передового досвіду.

2.2 Основні задачі редакційно-видавничого відділу:

- маркетингове дослідження внутрішньо університетського і регіонального ринку видавничої продукції;
- здійснення необхідного рецензування наданих для видання матеріалів;
- ведення спеціального видавничого обліку і надання встановлених звітів;
- проведення видавничої діяльності;
- участь у роботі регіональних і міжнародних виставок і ярмарок поліграфічної продукції, стажування працівників редакційно-видавничого відділу на відповідних підприємствах і організаціях.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Права та обов'язки працівників редакційно-видавничого відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом СНУ ім. В. Даля, правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

Відділ має право:

Працівники відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу та зобов'язані забезпечувати своєчасне та якісне виконання доручених їм завдань.

3.1 Вносити керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2 Відповідальність за невиконання завдань і функцій, покладених на редакційно-видавничий відділ, несе начальник відділу, в тому числі:

- за невиконання або неналежне, невчасне виконання відділом покладених функцій та наказів ректора;
- порушення антикорупційної програми університету;

- недостовірність підготовки звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до редакційно-видавничого відділу;
- за розголошення персональних даних або інформації, що є конфіденційною;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог трудового законодавства – особисто і працівниками відділу;
- за невикористання наданих прав для реалізації поставлених цілей та завдань;
- за невиконання особисто і підлеглими працівниками інструкцій з охорони праці техніки безпеки та пожежної безпеки;
- за матеріальну шкоду, заподіяну майну Університету.

3.3 Ступінь відповідальності працівників встановлюються чинним законодавством України і посадовими інструкціями.

3.4 Співробітники редакційно-видавничого відділу в роботі зобов'язані використовувати тільки офіційно отриману інформацію.

4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

5 Редакційно-видавничий відділ очолює начальник відділу, який є відповідальним за результати його діяльності, здійснює загальне керівництво.

6 Основними обов'язками керівника редакційно-видавничого відділу є:


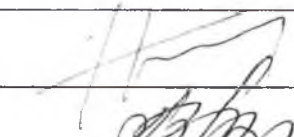
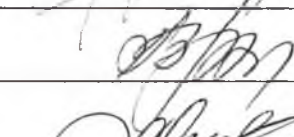
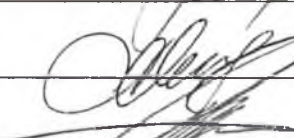

- участь у формуванні та забезпечення виконання плану університетських видань;
- розробка організаційних, інформаційних і нормативних документів з видавничої справи Університету;
- оснащення редакційно-видавничого відділу поліграфічним устаткуванням, комп'ютерною технікою і їх утримання в експлуатаційному режимі, вживання заходів щодо здійснення і вдосконалення контролю якості видавничої продукції;
- організація та контроль технологічного процесу видання поліграфічної продукції;
- забезпечення постачання видаткових матеріалів;
- прийом підготовлених до друку матеріалів, попередній їх розгляд та оформлення необхідних фінансових документів у бухгалтерії Університету;
- аналіз на підставі бухгалтерського обліку господарської діяльності підрозділу, вживання заходів щодо скорочення термінів проходження рукописів, зниження собівартості та підвищення якості поліграфічної продукції;
- забезпечення виконання вимог з охорони праці та протипожежної безпеки;
- одержання відповідних ліцензій на діяльність;
- подання регламентованих звітів;

- здійснення інших заходів щодо керівництва підрозділом передбачених нормативними актами.

5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання службових обов'язків редакційно-видавничий відділ взаємодіє:

- з кафедрами та деканатами Університету з питань підготовки наукових та навчально-методичних видань;
- з бухгалтерією з питань обліку та звітності виданої друкованої продукції та платних послуг;
- з бібліотекою з питань передачі виданої друкованої продукції;
- з відділом організації документообігу з питань розсилки обов'язкового примірника документів;
- з Вченою радою та науково-дослідною частиною Університету з питань підготовки та рецензування матеріалів, що готуються до друку.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Начальник редакційно-видавничого відділу СНУ ім. В. Даля		М.Г. Лорія
ПОГОДЖЕНО:		
Проректор з наукової роботи		Е.В. Потапенко
Головний бухгалтер		Л.І. Белоусова
Начальник відділу кадрів		Л.М. Літвінова
Провідний юрисконсульт		Є.А. Пролигін