

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ М.О. Фролов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО РЕДАКЦІЙНО–ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Редакційно–видавничий відділ Запорізького національного університету (в подальшому – Відділ) є самостійним структурним підрозділом університету.

1.2. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора.

1.3. Здійснення видавничої діяльності відділу координується вченою радою університету.

1.4. Відділ підпорядковується проректору з наукової роботи університету.

1.5. Відділ забезпечує підготовку та випуск видавничої продукції (навчальної, навчально–методичної, наукової, довідкової та іншої літератури) для задоволення потреб освітньої й наукової діяльності університету.

1.6. Відділ Запорізького національного університету як структурний підрозділ об'єднує у своєму складі фахівців з редагування, редакційно-технологічної роботи, друку, множення та товарного оформленні видавничої продукції.

1.7. У своїй діяльності відділ керується чинними Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Освіти і Науки України, Держстандарту України, Книжкової палати України, нормативними документами Запорізького національного університету та цим Положенням.

1.8. Відділ очолює начальник, якого призначає і звільняє з посади ректор університету. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує особа, до посадових обов'язків якої внесене право на заміщення посади начальника на час його відсутності.

1.9. Начальник має ненормований робочий день.

1.10. Структура та штатний розклад відділу затверджується ректором університету за поданням начальника відділу.

1.11. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету за поданням начальника відділу.

1.12. Службові обов'язки працівників визначаються штатним розкладом та посадовими інструкціями, які затверджуються ректором.

1.13. Організація роботи відділу здійснюється у відповідності до діючих в університеті Правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту роботи університету, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

1.14. Робота відділу планується щорічно і поквартально на основі плану роботи університету, доручень керівництва університету, функцій відділу.

1.15. Відділ взаємодіє із структурними підрозділами університету, використовує в своїй діяльності підготовлені ними матеріали та відомості підтверджені відповідним чином.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу є:

- 2.1. Забезпечення потреб університету у виданні підручників, посібників, монографій, методичних матеріалів, словників, конспектів лекцій, довідників.
- 2.2. Випуск наукових і науково – методичних посібників, вісників та інших збірників наукових праць, матеріалів конференцій, авторефератів.
- 2.3. Випуск університетської студентської газети «Молодий науковець».
- 2.4. Виготовлення ілюстративних матеріалів.
- 2.5. Виготовлення листів, оголошень, подяк, грамот, дипломів, поздоровлень, буклетів, сертифікатів та бейджів.
- 2.6. Забезпечення внутрішніх потреб університету необхідною друкарською продукцією (бланками звітності, журналами, посвідченнями тощо), брошурування звітних документів.
- 2.7. Популяризація навчального закладу у власних виданнях, робота над фірмовим стилем ЗНУ.
- 2.8. Надання послуг з ксерокопіювання, ламінування, брошурування та інших поліграфічних робіт.

## **III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

- 3.1. Виготовлення поліграфічної продукції здійснюється відповідно до перспективних та тематичних планів видавничої діяльності відділу на підставі рішень Вченої ради, ректорату та керівництва університету.
- 3.2. Прийом оригіналів – макетів монографій і навчальної літератури до видання здійснюється згідно з Рекомендаціями щодо планування та підготовки рукописів навчальної літератури в редакційно – видавничому відділі університету за наявності повного пакету супровідних документів (витяг з наказу про затвердження протоколу засідання вченої ради, розпорядчих документів по університету, підтвердження про оплату відповідних затрат, розподіл тиражу).
- 3.3. Закріплення за науковим виданням кодового номеру ISBN.
- 3.4. Забезпечення підрозділів університету бланковою продукцією, журналами, індивідуальними формами бланків звітності, та іншою поліграфічною продукцією.
- 3.5. Розробка та виготовлення рекламних матеріалів щодо діяльності університету в цілому та окремих його структурних підрозділів.
- 3.6. Здійснення літературного та технічного редагування спеціалістами відповідного фаху.
- 3.7. Друк електрографічним, цифровим та іншими поліграфічними технологіями.
- 3.8. Збереження готової продукції на складі відділу.
- 3.9. Забезпечує проведення поточного обслуговування, гарантійного та післягарантійного ремонту наявного обладнання.
- 3.10. Впровадження новітніх технологій та технологічних рішень в галузі поліграфії.

3.11. Оформлення необхідної документації для передачі ( реалізації ) друкованої продукції з метою реалізації через структурні підрозділи університету.

3.12. Контроль обсягів використання та цільового призначення витратних матеріалів, складання кошторисів відповідно до виконання обсягів замовлення на виготовлення поліграфічної продукції ( з врахуванням 10% витрачання матеріалів на приладку ).

3.13. Забезпечення належної організації виробництва з охорони праці працівників, санітарних норм та правил пожежної безпеки.

3.14. Надання платних послуг у відповідності до законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, Статуту та затвердженого кошторису університету.

3.15. Здійснення співробітництва з видавництвами України та зарубіжжя з метою подальшого розвитку поліграфічної продукції та для покращення якості поліграфічних видань в університеті.

## IV. ПРАВА

Співробітники відділу мають право:

4.1. На належні умови праці.

2. Вносити на розгляд керівництва проекти наказів, доручень, договорів доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції діяльності відділу.

4.3. Брати участь у засіданнях Вченої ради, ректорату, комісіях, у нарадах, що проводяться в університеті, з розгляду питань, що стосується діяльності відділу.

4.4. Доповідати про хід реалізації відповідних програм, концепцій, наказів, доручень тощо та вносити в установленому порядку відповідні пропозиції.

4.5. Запрошувати та одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби, відповідні документи від інших структурних підрозділів університету.

4.6. За погодженням із проректором з наукової роботи університету залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів університету, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій ( за згодою ), у тому числі і на умовах цивільно – правових угод про надання відповідних послуг та виконання робіт, для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.7. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання наказів, доручень, програм та інших документів що перебувають на виконанні в відділі.

4.8. Використовувати систему діловодства, зв'язків, електронних засобів та комунікацій, комп'ютерних приладів, програм, їх технічне обслуговування що існує в університеті.

4.9. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву університету щодо забезпечення відділу сучасним обладнанням, необхідним програмним забезпеченням, витратними матеріалами.

4.10. Складати графіки та угоди на проведення поточного обслуговування, гарантійного та післягарантійного ремонту наявного обладнання.

4.11. Постійно підвищувати рівень кваліфікаційної підготовки співробітників відділу.

4.12. Проводити редагування рукописів внесених авторами, а також вносити технічні правки у коректуру.

4.13. Не приймати до роботи матеріали що оформлені неналежним чином.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Відділ несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, дотримання вимог нормативних, правових документів із праці.

5.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом, своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва.

5.3. Співробітники відділу несуть відповідальність за своєчасність та повноту інформації, що надається у друкованих виданнях свого виробництва.

5.4. Персональна відповідальність працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

О.О. Кулініч

Положення про відділ розробив  
проректор з наукової роботи

Г.М. Васильчук

З Положенням ознайомлений і один примірник отримав:  
начальник відділу

М.З. Олійник

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014