

Затверджую

Ректор Чернігівського державного
технологічного університету


С. М. Шкарлет
03 _____ 2012 р.



Положення

про редакційно-видавничий відділ

1. Загальні положення

Положення про РВВ визначає основні завдання, функції, організацію роботи редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ) та його взаємовідносини з іншими підрозділами університету.

РВВ є структурним підрозділом Чернігівського державного технологічного університету. Штатний розклад РВВ затверджується ректором університету.

РВВ безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи.

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”, “Про обов’язковий примірник документів”, Постановою Кабінету Міністрів України “Про порядок доставляння обов’язкових примірників документів”, Статутом університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, даним положенням та іншими нормативними документами.

РВВ очолює начальник відділу.

На період відсутності начальника РВВ його обов’язки виконують провідний фахівець або інженер з обслуговування комп’ютерів.

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.

Зміни і доповнення до цього положення у разі необхідності проводяться шляхом перезатвердження.

2. Основні завдання РВВ

Основними завданнями РВВ є:

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

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

Виконання робіт за заявками співробітників та структурних підрозділів університету по розмноженню, роздруку та скануванню документів.

Здійснення платних послуг по розмноженню, роздруку та скануванню документів, а також здійснення видавничої діяльності за договорами з фізичними та юридичними особами.

Облік видавничої продукції: ведення журналу обліку надходжень оригіналів методичних видань, оформлення контрольної карти, накладних, відомостей на внутрішнє переміщення видань та відомостей на передачу безоплатних видань авторам та підрозділам.

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

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

Виконання вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових документів, що діють у Чернігівському державному технологічному університеті.

3. Функції РВВ

Основними функціями РВВ є:

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

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

Підготовка до друку та видання наукових збірників Чернігівського державного технологічного університету.

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

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

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).

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

Своєчасне подання річних та квартальних звітів до Книжкової палати України.

Здійснення контролю за термінами, якістю і комплектністю виконаних робіт.

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

Здійснення контролю за організацією розсилки обов'язкових примірників документів.

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

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

Участь у книжкових ярмарках, виставках, презентаціях видань університету.

Здійснення щоденної інкасації грошових коштів, що надійшли через касовий апарат від платних послуг, і своєчасна здача їх у банк з оформленням ордерів.

Щомісячне подання в бухгалтерію письмового звіту по виконанню платних послуг.

4. Організація роботи відділу

4.1. РВВ здійснює роботи по забезпеченню друкованою продукцією навчального процесу університету на безоплатній та платній основі.

4.2. Роботи на безоплатній основі здійснюються згідно заявок на друк, підписаних проректорами університету.

4.3. Роботи на платній основі здійснюються згідно з Переліком платних освітніх та інших послуг, що надаються Чернігівським державним технологічним університетом (п. 1.12; п. 1.14; п.8.3; п. 8.8.).

4.4. РВВ також здійснює: редагування та коректуру 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, ламінування, роздрук першоджерел, роботи з виготовлення заявок на студентські квитки та дипломи.

4.5. Виготовлена РВВ друкована продукція розподіляється таким чином:

4.5.1. Два примірники всіх надрукованих РВВ видань залишаються у відділі як контрольні.

4.5.2. Вісник Чернігівського державного технологічного університету (серії “Економічні науки” і “Технічні науки”) передається авторам статей-працівникам університету – безкоштовно. Авторам, які не працюють у Чернігівському державному технологічному університеті, збірник передається після сплати коштів на рахунок Чернігівського державного технологічного університету.

4.5.3. Навчально-методичні видання розподіляються таким чином: 1 примірник безкоштовно автору, 1 примірник – на кафедру, 2 примірники – до наукової бібліотеки університету.

4.5.4. Монографії та підручники, навчальні посібники розподіляються таким чином: 1 примірник – на кафедру; 2 примірники – авторам, укладачам; 18 примірників – на розсилку одержувачам обов'язкового примірника документів на виконання Закону України від 9 квітня 1999 року №595-XIV “Про обов'язковий примірник документів” та Постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року №608 “Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів”; а також до наукової бібліотеки університету згідно з заявкою директора бібліотеки.

4.6. Робочі місця співробітників РВВ повинні розміщуватися в окремому приміщенні, з додержанням санітарно-гігієнічних вимог, протипожежного захисту, забезпечуватися необхідною оргтехнікою, засобами зв'язку, вентиляцією.

4.7. Стимулювання ефективної роботи співробітників РВВ здійснюється згідно Колективного договору Чернігівського державного технологічного університету.

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 обліку та звітності виданої друкованої продукції та платних послуг; бібліотекою з питань передачі виданої друкованої продукції; канцелярією з питань розсилки обов'язкового примірника документів; вченою радою та науково-дослідною частиною університету з питань підготовки та рецензування матеріалів, що готуються до друку.

Начальник РВВ



К.О. Ходарченко

Проректор з наукової роботи



В.В. Казимир