

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 13 серпня 2016 року
Наказ ХУУП
13 серпня 2016 року № 316/16
(додаток № 16)

Ректор університету

О.М. Омельчук



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
13 серпня 2016 року,
протокол № 14

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційно-видавничий відділ Хмельницького університету управління та права (далі - редакційно-видавничий відділ) утворюється, реорганізовується і ліквідується рішеннями вченої ради, що вводяться в дію наказами ректора, є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо першому проректору з наукової роботи.

1.2. У своїй діяльності редакційно-видавничий відділ університету керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Хмельницької обласної ради, Хмельницької обласної державної адміністрації, Хмельницької міської ради, Статутом університету, рішеннями Наглядової ради, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, цим Положенням, іншими чинними нормативно-правовими актами, документами системи управління якістю університету (політикою, цілями, настановою з якості, методиками та документацією системи управління якістю).

1.3. Положення про редакційно-видавничий відділ, організаційно-правова форма, структура, чисельний та посадовий склад працівників відділу затверджується вченою радою, що вводяться в дію наказами ректора. Посадові оклади працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі університету.

1.4. Редакційно-видавничий відділ працює відповідно до перспективного та поточних планів роботи, які затверджуються першому проректору з наукової роботи університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

1.5. Організацію роботи редакційно-видавничого відділу забезпечує начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету. Коло обов'язків начальника та працівників редакційно-видавничого відділу університету визначається посадовими інструкціями, які є складовими частинами цього Положення.

1.6. Начальник відділу, його працівники забезпечують досягнення запланованих вимірних показників діяльності відділу, функціонування та постійне поліпшення системи управління якістю університету в межах

компетенції, у відповідності до затвердженої документації та вимог стандарту ДСТУ 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги».

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

2.1. Редакційно-видавничий відділ утворюється для забезпечення потреб університету у виготовленні, копіюванні і розмноженні документів, випуску монографій, навчальних посібників та іншої літератури, необхідних у навчальному процесі навчально-методичних матеріалів, інформаційно-статистичної, обліково-контрольної документації, рекламно-пропагандистської продукції тощо.

2.2. Основними завданнями редакційно-видавничого відділу університету є :

2.2.1. здійснення комп'ютерного набору та верстки поданої до друку видавничої продукції, організаційно-розпорядчих документів (наказів, положень, рішень, протоколів, актів, листів тощо), наукових та навчально-методичних матеріалів (дисертацій, монографій, статей, навчальних та робочих програм, навчально-методичних посібників та рекомендацій тощо), інформаційно-статистичної (довідок, звітів, зведень, інформацій, оглядів тощо) та обліково-контрольної (бланків облікової, реєстраційної, контрольної) документації, рекламно-пропагандистської (буклетів, листівок, проспектів тощо) та інших матеріалів;

2.2.2. копіювання і розмноження документів за допомогою засобів оперативної поліграфії;

2.2.3. здійснення редагування документів, що пропонуються до випуску;

2.2.4. випуск літератури та навчально-методичних матеріалів (посібників, навчальних та робочих програм, рекомендацій тощо);

2.2.5. виконання палітурних робіт.

3. ОБОВ'ЯЗКИ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

Основними обов'язками редакційно-видавничого відділу є :

3.1. забезпечення вчасного і якісного виконання робіт, пов'язаних з комп'ютерним набором, редагуванням, копіюванням, розмноженням та випуском літератури та документів, здійснення палітурних робіт;

3.2. суворе дотримання правил експлуатації та техніки безпеки при користуванні в процесі реалізації своїх завдань наявною у відділі комп'ютерною, копіювально-розмножувальною та іншою технікою;

3.3. економне використання витратних матеріалів, ведення обліку та звітності про випущену продукцію та про використання витратних матеріалів;

3.4. вчасна видача відповідним структурним підрозділам університету та іншим замовникам випущеної продукції згідно із замовленими тиражами;

3.5. передача відповідним структурним підрозділам університету та іншим установам у встановленому порядку контрольних примірників випущеної продукції.

4. ПРАВА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

З метою забезпечення виконання редакційно-видавничим відділом університету своїх завдань та обов'язків йому надається право :

4.1. вимагати від працівників структурних підрозділів університету та інших замовників суворого дотримання вимог державних стандартів та інших чинних нормативно-правових актів з питань діловодства та видавничої справи щодо рукописів, які подаються до редакційно-видавничого відділу для здійснення комп'ютерного набору, а також щодо літератури та документів, що подаються для копіювання, розмноження чи випуску;

4.2. повертати замовникам матеріали, підготовлені з порушеннями встановленого порядку або виконані неякісно;

4.3. при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіяти з структурними підрозділами університету, підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

4.4. Інформувати ректорат університету про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Начальник та працівники відділу в своїй роботі для забезпечення вчасного та якісного виконання свої функцій взаємодіють з іншими структурними підрозділами університету а також зі структурними підрозділами інших навчальних закладів, підприємств, установ, організацій тощо.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики працівника вищого навчального закладу.

6.2. Начальник та працівники відділу забезпечують досягнення запланованих вимірних показників діяльності відділу, функціонування та постійне поліпшення системи управління якістю Університету в межах компетенції, у відповідності до затвердженої документації та вимог стандарту ДСТУ 9001:2009 «Система управління якістю. Вимоги.»

Начальник редакційно-
видавничого відділу
10 червня 2016 р.



В.Я. Чорна

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з наукової
роботи

Л.Л. Місінкевич

___ червня 2016 р.

Начальник юридичного відділу



В.О.Хіміч

28 червня 2016 р.