



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

НАКАЗ

08.01.2014

м. Харків

№ 14/1

Про затвердження
Положення

З метою належної регламентації умов роботи редакційно-видавничого відділу,

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення «Про редакційно-видавничий відділ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ» (додається до Наказу).
2. Контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.

Ректор

В. С. Пономаренко

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 14/1

від 08.01.2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**"Про редакційно-видавничий відділ ХАРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ"**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення "Про редакційно-видавничий відділ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ" (далі – Положення) визначає основні завдання, структуру, функції, права і відповідальність редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ) Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – ХНЕУ ім. С. Кузнеця) щодо управління трудовою дисципліною у відділі, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.2. Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, який здійснює видавничу діяльність та виготовлення видавничої продукції – навчально-методичної та наукової літератури, службової документації, бланків тощо для всіх структурних підрозділів – і знаходиться на його балансі.

1.3. РВВ у своїй роботі керується чинним законодавством, державними стандартами і нормативними документами, наказами та інструкціями Міністерства науки і освіти, Статутом університету, наказами і розпорядженнями ректора університету, а також цим Положенням.

1.4. РВВ має необхідні для роботи штампи.

1.5. РВВ підпорядковується ректору ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.6. Робота відділу ведеться за планами, затвердженими ректором.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

2.1. РВВ створений для забезпечення видавничої діяльності університету, підвищення інтелектуального та інформаційного потенціалу студентів і аспірантів ВНЗ, розвитку національної культури, економіки, науки, техніки, освіти.

2.2. Основна мета РВВ – задоволення потреб ХНЕУ ім. С. Кузнеця в підготовленій на високому теоретичному і науково-методичному рівні навчальній, науковій та довідковій літературі.

2.3. Завдання РВВ:

- забезпечення навчально-методичними та науковими матеріалами навчального процесу ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

- забезпечення внутрішніх потреб ХНЕУ ім. С. Кузнеця в друкарській продукції (бланках звітності, журналах тощо);
- популяризація навчального закладу у власних виданнях (робота над фірмовим стилем) ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- сприяння приймальній комісії у пропагандистській роботі із залучення молоді до вступу в ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- видання наукового журналу "Економіка розвитку" і збірника наукових праць "Управління розвитком", студентського електронного журналу.

2.4. Предмет діяльності РВВ – випуск наукових видань, навчальних посібників, практикумів, конспектів лекцій, робочих програм навчальних дисциплін, словників, довідників та іншої навчально-методичної літератури українською, російською й іншими мовами для студентів, аспірантів і слухачів до- та післявузівської підготовки.

2.4. Вид діяльності РВВ – видавнича діяльність та виготовлення видавничої продукції.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

Редакційно-видавничий відділ ХНЕУ ім. С. Кузнеця має право:

3.1. За погодженням із ректором університету листуватися й укладати угоди з юридичними та фізичними особами в Україні з питань видавничо-поліграфічної діяльності ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.2. За погодженням із ректором університету діяти в межах повноважень, наданих начальнику РВВ ректором у вигляді довіреності, представляти інтереси ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.3. Здійснювати відповідно до Закону України "Про видавничу справу" № 318/97-ВР від 05.06.1997 р. та Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця видавничу діяльність і виготовлення видавничої продукції для забезпечення навчально-виховного процесу студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця новітніми засобами інформації, а також з метою формування висококваліфікованих спеціалістів у сфері економіки і підвищення рейтингу університету.

3.3.1. Здійснювати видання видавничої продукції на оплатній основі викладачам, студентам, авторам статей.

3.4. Вивчати досвід видавничої діяльності інших ВНЗ.

Обов'язки:

3.5. Забезпечує роботу щодо своєчасної підготовки правоустановчих документів для видавничої діяльності ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.6. Звітує перед Книжковою палатою України за використанні ХНЕУ ім. С. Кузнеця ISBN та забезпечує отримання нових тощо.

3.7. Здійснює підготовку до виготовлення навчально-методичної літератури, конспектів лекцій, навчальних посібників, підручників, монографій відповідно до затвердженого тематичного плану видань ХНЕУ ім. С. Кузнеця, який щорічно формується методичним відділом університету і затверджується на засіданнях вченої ради.

3.7.1. Організовує приймання та оформлення видань, призначених для тиражування та виготовлення цифровим друком, а саме:

- навчально-методичної літератури, підручників і навчальних посібників, конспектів лекцій, монографій з наданням захисту авторським правом згідно з міжнародними законами про авторські права;

- наукового журналу, збірника наукових праць;

- бланків документації для всіх служб та структурних підрозділів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.7.2. Здійснює видання електронного журналу університету.

3.8. Забезпечує співпрацю з авторами щодо правильності оформлення власних видань на різних етапах підготовки згідно з положенням "Про порядок здачі та походження рукопису від його підготовки до видання".

3.9. Координує приймання від викладачів, аспірантів, студентів та підготовку матеріалів до наукового журналу, збірника наукових праць та електронного журналу, встановлює терміни їх опрацювання згідно із затвердженим планом видань.

4. СТРУКТУРА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

4.1. Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

4.2. Ректор університету делегує відповідні права й обов'язки щодо видавничої та поліграфічної діяльності, крім фінансових, начальнику РВВ. Якщо є потреба, делегування права підписання начальником РВВ внутрішньоорганізаційних чи інших документів, які не мають фінансового характеру і стосуються діяльності РВВ, забезпечується наказом ректора університету.

4.3. Структура і штати відділу затверджуються ректором університету і встановлюються згідно з типовими штатними розписами видавничих відділів вищих навчальних закладів.

4.4. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник РВВ, який призначається наказом ректора університету. Начальник РВВ підпорядковується ректору університету.

4.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора університету.

4.6. Штатна чисельність і структура РВВ ХНЕУ ім. С. Кузнеця визначається штатним розписом університету. Штатна чисельність затверджується ректором університету, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

4.7. Начальнику редакційно-видавничого відділу підпорядковуються всі працівники відділу.

4.8. РВВ ХНЕУ ім. С. Кузнеця має такі штатні одиниці: провідний фахівець, провідний інженер, редактори I та II категорій, інженер, оператор, коректор, старший лаборант, лаборант тощо.

4.9. До складу РВВ входять редакційний, комп'ютерний і виробничий підрозділи.

- Редакційний підрозділ здійснює літературне й технічне редагування текстів видань плану і внутрішніх замовлень згідно із планом та встановленими термінами.

- Комп'ютерний підрозділ виконує набір текстів, роздруковування матеріалів на принтерах; виготовляє макети з авторських оригіналів і здійснює комп'ютерне верстання.

- Виробничий підрозділ здійснює друкування продукції, виконує палітурні роботи (фальцювання, брошурування, склеювання, обрізання віддрукованої продукції).

4.10. Виробнича діяльність РВВ ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснюється також шляхом виконання внутрішніх замовлень у першочерговому порядку.

4.10.1. Внутрішні замовлення за підписом ректора приймаються від керівників структурних підрозділів університету з оформленням бланка замовлення.

4.10.2. Внутрішні замовлення виконуються на витратних матеріалах університету.

4.10.3. Оплата праці за виконання внутрішніх замовлень здійснюється згідно з посадовими окладами відповідно до штатного розпису.

4.11. Наприкінці кожного місяця відділ звітує про використання матеріалів.

4.12. РВВ підтримує постійні зв'язки з провідними фірмами, що займаються реалізацією та постачанням сучасної друкарської техніки і витратних матеріалів.

4.13. Продукція РВВ бере участь у виставках та конференціях, присвячених видавничій діяльності.

4.14. Функціональні обов'язки працівників РВВ у межах своїх прав і повноважень затверджує його начальник. Він також установлює міру їх відповідальності за виконання покладених на них обов'язків, планує та контролює роботу співробітників РВВ.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Діяльність редакційно-видавничого відділу координується з діяльністю вченої ради університету.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав РВВ ХНЕУ ім. С. Кузнеця взаємодіє:

5.2.1. З усіма структурними підрозділами.

5.2.2. З юрисконсультом – з правових питань.

5.2.3. З профспілковим комітетом – з питань соціального захисту працівників університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

6.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту університету та нормативних документів РВВ ХНЕУ ім. С. Кузнеця

6.2. Реорганізація відділу (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури), а також ліквідація здійснюються за рішенням ректора університету.

6.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Редакційно-видавничий відділ несе відповідальність за недотримання вимог Закону України "Про видавничу справу" № 318/97-ВР від

05.06.1997 р., "Про авторське право і суміжні права" № 3792-XII від 23.12.1993 р., за несвоєчасну обробку чи оформлення замовлень згідно з тематичним планом і термінами виготовлення видань, затвердженими методичним відділом університету.

Працівники відділу несуть відповідальність:

7.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбаченні цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

7.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.4. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством України про працю.

7.5. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



І. Г. Худавердієв

Голова профкому



Г. О. Холодний

Начальник відділу кадрів

О. А. Курбатова

Олександр М.М.