

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:



В.о. ректора ДБТУ
Руслан ТИХОНЧЕНКО
«14» квітня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

УХВАЛЕНО:

рішення Вченої Ради ДБТУ
протокол №5 від «14» квітня 2022 р.

Харків - 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційно-видавничий відділ Державного біотехнологічного університету (далі – РВВ) є структурним підрозділом університету відповідно до Статуту ДБТУ та забезпечує виконання покладених на нього основних завдань.

1.2. РВВ у своїй роботі підпорядковується та є підзвітним ректору, вченої раді університету та безпосередньо проректору з наукової роботи.

1.3. Створення, реорганізація та ліквідація РВВ відбувається на підставі ухваленого рішення вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.4. Редакційно-видавничий відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, законами України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», іншими законодавчими актами України з питань видавничої справи, статуту університету, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором університету, положенням про РВВ.

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

1.6. Термін дії даного положення – з моменту його затвердження до зміни організаційної структури

1.7. Перегляд даного положення здійснюється у встановленому порядку після зміни організаційної структури.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Головною метою діяльності РВВ є задоволення потреб Державного біотехнологічного університету у науковій, навчально-методичній літературі та іншому інтелектуальному продукті, а також бланковій продукції яка необхідна для функціонування структурних підрозділів університету. Видавнича діяльність РВВ – це організаційно-творча, господарсько-виробнича діяльність, спрямована на підготовку і випуск у світ видавничої продукції.

2.2. Основними завданнями РВВ є:

2.2.1. Організація та ефективне функціонування видавничої справи університету.

2.2.2. Дотримання у видавничій діяльності вимог до наукової і навчальної літератури відповідно до сучасних напрямів освітньої, наукової та видавничої діяльності.

2.2.3. Підготовка видавничої продукції до друку: верстання, редагування, виготовлення видавничого оригінал-макету наукових, навчально-методичних та інших типів видань.

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

2.2.5. Здійснення палітурних робіт.

2.2.6. Виконання поліграфічних робіт за заявками співробітників та структурних підрозділів університету.

2.2.7. Облік видавничої продукції: ведення журналу обліку надходжень оригінал-макетів видань, оформлення накладних, відомостей на внутрішнє переміщення видань.

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

3. ФУНКЦІЇ

3.1. РВВ, відповідно до покладених на нього основних завдань виконує такі функції:

3.1.1. Забезпечення підготовки до друку і виготовлення наукової, навчально-методичної літератури та іншої поліграфічної продукції відповідно до наданих заявок від структурних підрозділів.

3.1.2. Забезпечення координації видавничо-поліграфічної діяльності інститутів, факультетів та інших підрозділів університету.

3.1.3. Проведення аналізу видавничої справи та розроблення плану заходів для усунення недоліків і підтримання цієї справи на належному рівні.

3.2. Своєчасне виконання поліграфічних робіт за заявками для науково-педагогічних працівників, співробітників та підрозділів університету.

3.3. Підготовка до друку та видання наукових, навчально-методичних видань університету.

3.4. Розробка видавничого оригіналу книг, брошур тощо.

3.5. Виготовлення поліграфічної продукції: тиражування видань; виготовлення рекламної, інформаційно-наочної та виробничої продукції (книги, брошури, буклети, плакати, листівки, бланки тощо).

3.6. Систематичне забезпечення звітності Видавництва перед проректором з наукової роботи університету.

3.7. Своєчасне подання річних та квартальних звітів до Книжкової палати України.

3.8. Здійснення контролю за термінами, якістю і комплектністю виконаних робіт.

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

3.10. Здійснення контролю за організацією розсилки обов'язкових примірників документів.

3.11. РВВ здійснює виконання інших функцій, покладених на нього.

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

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

4. ШТАТИ І УПРАВЛІННЯ

4.1. Структуру та кількість працівників визначає штатний розпис університету з урахування завдань та напрямів роботи РВВ. Штатний розпис РВВ затверджується ректором університету.

4.2. РВВ очолює начальник, якого призначає та звільняє з посади ректор університету на підставі подання проректора з наукової роботи та в порядку, передбаченому чинним законодавством України і статуту університету. На період відсутності начальника РВВ його обов'язки виконує особа на яку покладено ці обов'язки.

4.3. Обов'язки працівників РВВ визначені їх посадовими інструкціями. Усі працівники РВВ призначаються та звільняються з посади ректором університету в порядку, передбаченому чинним законодавством України та статуту університету.

5. ПРАВА

5.1. Права, що надані структурному підрозділу реалізує начальник відділу, а також співробітники відповідно до затверджених посадових інструкцій та розподілу обов'язків.

РВВ як підрозділу університету надається право:

5.2. Розробляти і затверджувати документи, які відображають етапи видавничого процесу.

5.3. Вносити пропозиції щодо змін у штатному розписі РВВ та заходів, спрямованих на підвищення ефективності видавничої діяльності університету.

5.4. Одержувати у встановленому порядку інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків співробітників РВВ.

5.5. Встановлювати та розвивати ділові зв'язки з організаціями та установами з відповідного напрямку діяльності для одержання необхідної інформації та документації, а також для підвищення кваліфікаційного рівня співробітників РВВ за підтримки ректора університету.

5.6. Приймати безпосередню участь на всіх рівнях, де вирішується питання діяльності відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

РВВ несе відповідальність за:

6.1. Ефективне виконання функцій та завдань покладених на нього.

6.2. Якісну підготовку і випуск видань університету.

6.3. Дотримання показників плану випуску літератури згідно зі стратегічними цілями університету і настановами Міністерства освіти і науки України, Книжкової палати України та інших керівних органів за напрямками діяльності університету.

6.4. Виконання правил охорони праці, техніки безпеки.

6.5. Раціональне використання матеріальних, фінансових, технічних, трудових та інформаційних ресурсів, наданих РВВ.

6.6. Суворе дотримання трудової та фінансової дисциплін, Правил внутрішнього розпорядку і Кодексу поведінки університету.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. РВВ взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з метою досягнення максимально ефективної організації видавничої діяльності.

7.2. РВВ взаємодіє з ректором університету та проректором з наукової роботи.

РВВ надає:

– Звіти про видавничу діяльність.

РВВ отримує:

– Розпорядження та доручення.

7.3. РВВ взаємодіє з кафедрами університету.

РВВ надає:

– Зразок бланка замовлення на виконання поліграфічних робіт;

– Пропозиції щодо вдосконалення процесу видавництва.

РВВ отримує:

– Рукописи та супровідну документацію до них.

7.4. РВВ взаємодіє з відділом кадрів.

РВВ надає:

– Особові документи співробітників;

– Пропозиції щодо структури кадрового складу;

– Положення про РВВ;

– Табелі обліку робочого часу;

– Інші документи, необхідні для документообігу відділу кадрів.

РВВ отримує:

– Кадрові документи для діяльності РВВ;

– Інші документи на запит РВВ.

7.6. РВВ взаємодіє з бухгалтерією.

РВВ надає:

– Бухгалтерську документацію щодо формування, друкування та отримання накладів.

РВВ отримує:

– Документи, що підтверджують дотримання фінансової дисципліни у видавничій діяльності.

7.7. РВВ взаємодіє з Держкомтелебачення і радіомовлення України.

РВВ надає:

– Документацію для реєстрації видавничої діяльності університету.

РВВ отримує:

– Свідectво про видавничу діяльність.

7.8. РВВ взаємодіє з МОН України.

РВВ надає:

– Документи на реєстрацію наукових періодичних видань у переліку наукових фахових видань.

РВВ отримує:

– Документи, що підтверджують реєстрацію наукових періодичних видань у переліку наукових фахових видань.

7.9. РВВ взаємодіє з Книжковою палатою України.

РВВ надає:

– Звіти про видавничу діяльність університету.

РВВ отримує:

– Книжкові номери ISBN;

– Стандарти і нормативні документи щодо видавничої діяльності.