

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС

(протокол № 1 від « 22 » 09 2015 р.)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

О.О. Непочатенко

« 22 » вересня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
САДІВНИЦТВА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) є структурним підрозділом Уманського національного університету садівництва (далі – УНУС).

При здійсненні діяльності редакційно-видавничий відділ УНУС керується діючими Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», Статутом УНУС, наказами ректора Університету, цим Положенням та іншими нормативними документами.

Діяльність відділу здійснюється для забезпечення власних потреб університету, інших організацій і фізичних осіб у видавничо-поліграфічній продукції і послугах.

Університет забезпечує відділ необхідною комп'ютерною, друкарською та іншою оргтехнікою.

2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ:

Основні завдання відділу:

– забезпечення методичними та науково-методичними друкованими матеріалами навчального процесу УНУС;

– забезпечення внутрішніх потреб УНУС необхідною друкованою продукцією (бланками звітності, журналами, посвідченнями тощо);

– висвітлення діяльності та популяризація навчального закладу у власних виданнях (газета), засобах масової інформації та на власному сайті університету;

– сприяння приймальній комісії у профорієнтаційній і популяризаційній роботі по залученню молоді до вступу в УНУС;

– забезпечення потреб організацій, підприємств і фізичних осіб друкарськими послугами шляхом виконання зовнішніх замовлень.

Напрями діяльності відділу:

а) Поліграфічні послуги:

– оформлення дипломів про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра, спеціаліста, магістра та додатків до них;

– виготовлення бланкової (окрім бланків суворої звітності та цінних паперів) продукції, плакатів, листівок тощо;

– видавництво книг, підручників, посібників, наукових збірників, журналів, брошур, монографій, методичних вказівок тощо;

б) Інші види діяльності:

– виготовлення грамот, поздоровлень, вітальних адрес, листів подяки тощо;

– виготовлення рекламної та інформаційно-наочної продукції (рекламні блоки у виданнях, буклети, плакати, листівки тощо);

– редагування та переклад сайту університету й наукових збірників на іноземну мову;

– створення сюжетів, проспектів, іншої фото- та відеопродукції про університет профорієнтаційного та рекламного характеру;

– забезпечення інформаційного наповнення сайту університету, редагування й оновлення інформації на ньому;

– підготовка та випуск газети «Університетські вісті».

3. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Господарська діяльність відділу здійснюється шляхом виконання внутрішніх і зовнішніх замовлень.

Внутрішні замовлення – це замовлення власне УНУС, виконання яких здійснюється відділом у першочерговому порядку.

Внутрішні замовлення приймаються відділом за підписом ректора та виконуються на витратних матеріалах університету.

Зовнішні замовлення – це замовлення, які надходять від будь-якого підприємства, організації, суб'єкта видавничої діяльності (які не є структурними підрозділами УНУС) чи фізичної особи. До зовнішніх замовлень відносяться також будь-які замовлення, кошти за виконання яких надходять не з рахунку УНУС.

Замовлення з друку підручників, посібників, монографій візуються до друку відповідальним працівником наукового відділу та ректором університету за наявності витягу з протоку Вченої ради університету.

Витрати відділу, пов'язані з виконанням внутрішніх та зовнішніх замовлень, обліковуються бухгалтерією УНУС відповідно до затверджених ректором калькуляцій.

Калькуляції собівартості робіт готуються планово-економічним відділом УНУС, виходячи з вартості фактично використаних матеріалів та нормативів розподілу, що подаються фахівцями відділу.

Усі зовнішні замовлення затверджуються до друку ректором університету.