

МІНСІТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено
Вченою радою УНУС
протокол № 4 від 06 березня 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор УНУС

Олена НЕПОЧАТЕНКО

6 березня 2018р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. У своїй роботі РВВ УНУС керується Конституцією України, чинними Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», Статутом УНУС, наказами ректора Університету, цим Положенням й іншими нормативними документами, зокрема і антикорупційним законодавством.

1.3. Діяльність РВВ провадиться для забезпечення власних потреб університету у поліграфічній продукції і послугах. Виконання зазначених у Положенні завдань відділ здійснює у співпраці з іншими підрозділами та службами університету.

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

1.5. Структура РВВ УНУС визначається відповідно до штатного розпису УНУС.

1.6. РВВ УНУС підпорядковується ректору університету та безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

1.7. Працівники відділу призначаються та звільняються з посад наказом ректора. Персонал РВВ УНУС формується зі штатних одиниць за основним місцем роботи та сумісників.

1.8. Для забезпечення ефективної роботи РВВ виділяється окреме приміщення, обладнане засобами оргтехніки й офісними меблями. У РВВ визначається працівник, відповідальний за збереження зазначеного майна (матеріально-відповідальна особа).

2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ:

2.1. Основні завдання відділу:

- забезпечення методичними та науково-методичними друкованими матеріалами навчального процесу УНУС;
- забезпечення внутрішніх потреб УНУС необхідною друкованою продукцією (бланками документів, журналами, посвідченнями тощо);
- інформаційне наповнення офіційного сайту УНУС;
- висвітлення діяльності та популяризація навчального закладу у власних виданнях (газета «Університетські вісті»), засобах масової інформації та на офіційному сайті університету;
- видання газети «Університетські вісті».

2.2. Напрями діяльності РВВ УНУС:

2.2.1 Видавничі послуги:

- друк документів про здобуття освіти всіх освітніх ступенів;
- друк наукових, навчальних, навчально-методичних видань для забезпечення освітнього процесу в університеті;
- друк наукових, науково-практичних матеріалів, інших результатів наукових досліджень;
- друк бланкової (окрім бланків суворої звітності та цінних паперів) продукції, листівок, грамот, подяк тощо;

- розробка, редакційне наповнення та друк газети «Університетські вісті»;
- друк рекламної й інформаційно-наочної продукції (буклети, листівки, плакати тощо) на замовлення підрозділів УНУС.

2.2.2. Редакційні послуги:

- забезпечення необхідним інформаційним супроводом освітньої і наукової діяльності УНУС;
- підготовка інформаційного наповнення й укомплектування номерів газети «Університетські вісті».

3. ФУНКЦІЇ РВВ УНУС

3.1. Видавничі послуги:

- комп'ютерна верстка;
- виготовлення оригінал-макетів;
- тиражування видань, бланків документів, журналів, брошур тощо.

3.2. Редакційна діяльність:

- написання та стилістичне редагування інформаційних матеріалів на офіційний сайт УНУС;
- робота з авторами рукописів;
- редакційне та стилістичне оформлення газети «Університетські вісті».

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Права РВВ УНУС:

- вимагати й одержувати від структурних підрозділів УНУС матеріали, необхідні для діяльності відділу;
- вести листування з питань, що належать до компетенції відділу та не потребують узгодження з керівником університету;
- давати роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.2. Співробітники РВВ мають право:

- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації праці та впровадження передових методів роботи;
- на належні умови праці;
- одержувати від інших структурних підрозділів УНУС необхідну інформацію, а за потреби – відповідні документи, що стосуються діяльності РВВ;
- використовувати в робочих цілях систему діловодства, зв'язків, електронних засобів і комунікацій, що існують в університеті;
- не приймати до роботи матеріали, оформлені неналежним чином, а також обґрунтовано вимагати усунення недоліків;
- вносити в установленому порядку пропозиції керівництву університету щодо забезпечення відділу сучасним обладнанням, необхідним програмним забезпеченням, витратними матеріалами тощо.

4.3. Обов'язки РВВ:

- дотримуватися вимог нормативних актів щодо редакційно-видавничої діяльності;

- організовувати виконання одержаних замовлень;
- використовувати технічні засоби, що знаходяться у приміщенні РВВ, за цільовим призначенням.

4.4. Відповідальність РВВ:

- РВВ несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, дотримання нормативних вимог і правил безпеки праці;
- начальник відділу несе відповідальність за належне та своєчасне виконання функцій, передбачених цим Положенням;
- відповідальність співробітників РВВ встановлюється їх посадовими інструкціями.

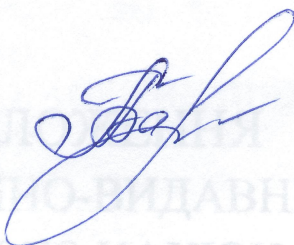
5. КЕРІВНИЦТВО РВВ УНУС

5.1. Роботою РВВ УНУС керує начальник, який безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи. Начальник РВВ організовує роботу відділу, забезпечує якісне й ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій відповідно до посадової інструкції.

5.2. Начальника та працівників призначає на посаду та звільняє з посади ректор за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

5.3. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має відповідну вищу освіту та досвід роботи у сфері редакційно-видавничої діяльності та (або) організаційно-управлінської роботи.

Розробник:
Начальник РВВ



Леся БАРАБАШ