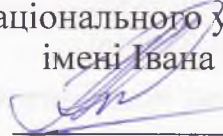


"ПОГОДЖЕНО"
Проректор з наукової роботи
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка


"12" 09 2011 р. О.В. Кеба

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Ректор Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



О.М. Завальнюк
2011 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про редакційно-видавничий відділ Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

1 Загальні положення

- 1.1 Редакційно-видавничий відділ університету створюється з метою забезпечення якісної підготовки, видання і друку: збірників наукових праць, монографій, навчальних посібників і методичних розробок, рекламної, бланкової та іншої друкованої продукції для забезпечення діяльності університету.
- 1.2 Редакційно-видавничий відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, відповідними наказами Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Міністерства освіти і науки України і даним положенням.
- 1.3 Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка і не володіє правом юридичної особи.
- 1.4 Редакційно-видавничий відділ розміщується на території Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Адреса редакційно-видавничого відділу: 32300, м. Кам'янець-Подільський, Огієнка, 61.

2 Задачі редакційно-видавничого відділу:

- 2.1 Виконання робіт з підготовки до виходу в світ підручників та навчальних посібників, монографій, словників, методичних вказівок, препринтів, авторефератів тощо.
- 2.2 Виконання робіт по підготовці текстових матеріалів до тиражування:
 - комп'ютерний набір, редагування та коректура текстових матеріалів;
 - створення графічних зображень та їх комп'ютерна обробка;
 - комп'ютерна верстка;
 - виведення коректурних відбитків на папір;
 - виведення оригінал-макета на папір;
 - виведення оригінал-макета на плівку.

- 2.3 Тиражування та виконання палітурних робіт:
- роботи по тиражуванню продукції;
 - роботи по підбору та фальцюванню віддрукованої продукції;
 - роботи по зшивці та обрізці віддрукованої продукції.

3 Організація редакційно-видавничого відділу

- 3.1 Редакційно-видавничий відділ створюється наказом по університету.
- 3.2 Редакційно-видавничий відділ безпосередньо підпорядкований проректору з наукової роботи.
- 3.3 Штатний розпис науково-видавничого відділу затверджується ректором університету за поданням начальника відділу. Зміни в штатному розписі вносяться за представленням начальника відділу і затверджуються ректором університету.
- 3.4 Штат редакційно-видавничого відділу може формуватися як із штатних працівників так і з працюючих за сумісництвом: із числа професорсько-викладацького персоналу, інженерно-технічних працівників, аспірантів, студентів університету та працівників інших організацій.
- 3.5 Прийом та звільнення співробітників редакційно-видавничого відділу здійснюється ректором за представленням начальника відділу у відповідності з чинним законодавством України.

4 Функціонування редакційно-видавничого відділу

- 4.1 Діяльність редакційно-видавничого відділу здійснюється на підставі даного положення, існуючих інструктивних документів Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Міністерства освіти і науки України.
- 4.2 Керівництво діяльністю редакційно-видавничого відділу здійснюється начальником відділу, який призначається наказом ректора університету.
- 4.3 Робота редакційно-видавничого відділу ведеться планово. Щоквартальне, річне та перспективне планування діяльності відділу здійснюється з подачі навчально-методичного відділу та науково-дослідного сектору, погоджується із ректором і затверджується вченою радою університету.
- 4.4 Редакційно-видавничий відділ несе відповідальність за якість виконання робіт. За зміст друкованої продукції несуть відповідальність її автори або органи, що надають дозвіл до друку.
- 4.5 Редакційно-видавничий відділ має право виконувати позапланові роботи, які відповідають профілю його діяльності.

5 Права і обов'язки начальника та співробітників редакційно-видавничого відділу

- 5.1 Начальником відділу може бути штатний співробітник відділу, який має відповідну кваліфікацію в сфері видання, виготовлення та розповсюдження друкованої продукції. Допускається виконання обов'язків начальника відділу особою із професорсько-викладацького складу шляхом суміщення посад.
- 5.2 Права начальника і співробітників редакційно-видавничого відділу гарантуються чинним законодавством України.
- 5.3 Обов'язки начальника відділу регламентуються даним положенням, директивними документами, якими керується університет і "Типовим кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів і службовців".
- 5.4 Обов'язки і норми виробітку співробітників відділу регламентуються посадовими інструкціями, що розробляються начальником відділу і затверджуються ректором та інструктивними документами університету в частині, що стосується прав і обов'язків співробітників університету.

6 Технічні засоби, науково-виробнича і фінансова діяльність редакційно-видавничого відділу

- 6.1 Для забезпечення функціонування відділу університет надає необхідні технічні засоби і приміщення, що оформляється відповідними актами та наказами по університету.
- 6.2 Начальник відділу разом з адміністрацією університету забезпечує організацію робочих місць відділу у відповідності з існуючим положенням "Про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах".
- 6.3 Роботи, передбачені планом видавничої діяльності редакційно-видавничого відділу, фінансуються за рахунок Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.
- 6.4 Додаткові роботи, не передбачені планом видавничої діяльності редакційно-видавничого відділу, фінансуються замовниками згідно з укладеними угодами.
- 6.5 Фінансові операції та бухгалтерський облік діяльності відділу здійснює бухгалтерія університету.

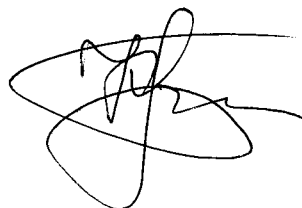
7 Трудовий колектив та його соціальний захист

- 7.1 До трудового колективу редакційно-видавничого відділу входять усі працюючі, які беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини.
- 7.2 Ректор може наймати працівників на вакантні посади з строковим випробуванням, мета якого — перевірка відповідності ділових якостей та кваліфікації працівника.
- 7.3 Заробітна плата кожного працівника може визначатися на підставі трудової угоди чи додаткових угод згідно із чинним законодавством.
- 7.4 За якісне виконання робіт, виконання додаткових робіт працівникам відділу може виплачуватись винагорода у вигляді надбавок, доплат, премій у відповідності з чинним законодавством.

8 Реорганізація та ліквідація редакційно-видавничого відділу

- 8.1 Рішення про реорганізацію або ліквідацію редакційно-видавничого відділу приймається ректором університету. Реорганізація відділу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.
- 8.2 Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною ректором, а у випадках ліквідації за рішенням арбітражного суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.
- 8.3 Ліквідація та/або реорганізація відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу



І.Б.Ковальська