

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. ректора

«05» травня 2021 р. № 54

ПОЛОЖЕННЯ

**Про редакційно-видавничий відділ
Полтавського державного медичного університету**

Полтава-2021

1. Загальні положення

1.1. Положення Про редакційно-видавничий відділ Полтавського державного медичного університету (далі – Університет) визначає основні завдання, функції, права й обов'язки редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ), а також зв'язок з іншими підрозділами Університету.

1.2. РВВ є структурним підрозділом Університету.

1.3. РВВ створюється й ліквідується за наказом ректора Університету. Координує діяльність РВВ перший проректор із науково-педагогічної роботи та проректор з адміністративного управління.

1.4. РВВ діє на підставі чинного законодавства України, державних стандартів і нормативних документів, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, МОЗ України, Статуту Університету, наказів і розпоряджень ректора Університету, а також цього Положення.

2. Мета і предмет діяльності

2.1. РВВ створено для забезпечення видавничої діяльності Університету, підвищення інформаційного потенціалу викладачів, студентів та аспірантів Академії, розвитку національної науки, освіти й культури.

2.2. Основною метою РВВ є задоволення потреб Університету в підготовленій на високому теоретичному й науково-методичному рівні навчальної, наукової, методичної літератури.

2.3. Завдання РВВ полягають у:

– забезпеченні редагування (підготовці до друку, розробці видавничого оригіналу, тиражування) поданих авторами та укладачами матеріалів, розробленні видавничого текстового оригіналу належного рівня відповідно до вимог стандартів та організації художньо-технічного конструювання, оформлення й поліграфічного їх відтворення;

– забезпеченні навчально-методичними та науковими матеріалами навчального процесу Університету;

– забезпеченні внутрішніх потреб Університету в друкарській продукції (бланках, журналах тощо);

– друкуванні літератури (наукових, методичних, інформаційних та нормативних матеріалів та ін.), необхідної для діяльності Університету, а також науково-методичної літератури професорсько-викладацького складу Університету: практичних посібників і навчальних програм, матеріалів конференцій тощо;

– забезпеченні раціонального використання енергоресурсів, паперу, поліграфічних матеріалів.

3. Організація роботи

3.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту Університету та інших положень, документів Університету.

3.2. Службові обов'язки працівників відділу визначають посадові інструкції, які розробляє начальник відділу та затверджує ректор Університету.

3.3. Замовлення на виготовлення друкованої продукції приймаються від керівників структурних підрозділів Університету з оформленням замовлення за підписом ректора, першого проректора з науково-педагогічної роботи, проректора з адміністративного управління.

4. Структура

4.1. Структуру і штат відділу затверджує ректор Університету в штатному розписі.

4.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету за поданням начальника РВВ.

4.3. Начальнику редакційно-видавничого відділу підпорядковані всі працівники відділу.

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

5. Керівництво РВВ

5.1. Роботою РВВ керує начальник, який безпосередньо підпорядковується першому проректору з науково-педагогічної роботи або проректору з адміністративного управління.

5.2. Начальника РВВ призначає на посаду і звільняє з посади ректор за поданням першого проректора з науково-педагогічної роботи.

5.2. Начальник відділу організовує роботу РВВ, забезпечує якісне й ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій відповідно до посадової інструкції.

6. Права та обов'язки

6.1. Права та обов'язки співробітників РВВ визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником редакційно-видавничого відділу відповідно до чинного законодавства, які затверджуються ректором Університету.

6.2. В своїй роботі співробітники редакційно-видавничого відділу зобов'язані дотримуватися:

- чинного законодавства України;
- наказів Міністерства освіти і науки України, МОЗ України, ректора Університету, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку ВДМУ та інших нормативних і розпорядчих документів Університету;
- правових та етичних норм;
- галузевих стандартів, нормативних документів з освітньої та видавничо-поліграфічної діяльності, чинного правопису української мови.

6.3. Права співробітників відділу передбачені відповідними посадовими інструкціями; для ефективного виконання своїх службових обов'язків працівники РВВ мають право на обладнане робоче місце; технічне, програмне, інформаційне, правове, нормативне та інше забезпечення; на користування в порядку, встановленому нормативними документами Університету, послугами бібліотеки, інформаційних фондів, ресурсами мережі Internet, а також соціально-побутовими та іншими послугами структурних підрозділів Університету.

6.4. Функціональні обов'язки працівників редакційного відділу в процесі виконання замовлень такі:

- отримання від кафедр, авторів та інших замовників рукописів та супровідні погоджувальні документи, оформлені згідно діючих вимог;
- приймання, складання й макетування брошур, збірників, а також службових замовлень на належному рівні згідно з діючими вимогами;
- планування і організація роботи по напрямках, групах замовлень, виробничих завданнях;
- здійснення контролю поліграфічної якості друкованої продукції;
- дотримання термінів виготовлення продукції;

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав РВВ взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами;
- з юрисконсультом – із правових питань;
- із профспілковим комітетом – з питань соціального захисту працівників Університету.

8. Відповідальність

8.1. Працівники відділу несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, у межах, установлених чинним законодавством України про працю;

– за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

– за завдання матеріальної шкоди в межах, установлених чинним цивільним законодавством України про працю;

– за недотримання правил внутрішнього трудового порядку;

8.2. В своїй діяльності чітко дотримуватися вимог законодавства України про протидію корупції в тому числі Закону України «Про запобігання корупції».

Начальник редакційно-видавничого відділу



Н.О. Тімоніна