

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

від 18.12.2020 протокол № 3

Голова Вченої ради, ректор

Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

 І.Ф. Чудаєва



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА »**

СХВАЛЕНО

Навчально-методична рада

протокол від 07 жовтня 2020 р.

№ 01-2020/2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про редакційно-видавничий відділ Приватного вищого навчального закладу «СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА» (далі – Положення) розроблено відповідно до таких законодавчих актів та нормативних документів:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про видавничу справу» від 05.06.1997 р. №318/97-ВР, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-XII, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про науково-технічну інформацію» від 25.06.1993 р. № 3322-XII, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 р. № 3792-XII, зі змінами та доповненнями;
- Цивільного Кодексу України з урахуванням вимог стосовно інтелектуальної власності;
- Статуту Приватного вищого навчального закладу «Університет психології і підприємництва»;
- інших нормативно-правових документів.

1.2. Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА» (далі – Університет), що утворюється для реалізації відповідних статутних завдань, видавництва, тиражування навчальних, навчально-методичних й наукових інформаційних ресурсів та іншої документації з метою якісної підготовки здобувачів вищої освіти та інших слухачів, а також розповсюдження цих інформаційних ресурсів, виготовлення рекламної продукції тощо.

1.3. Рішення про утворення, ліквідацію чи реорганізацію редакційно-видавничого відділу приймається Вченою радою Університету за погодженням із Президентом Університету і вводиться в дію відповідним наказом ректора.

1.4. Редакційно-видавничий відділ діє на підставі цього Положення, яке встановлює загальні засади роботи відділу, його основні завдання, функції, права та обов'язки працівників. Положення про редакційно-видавничий відділ затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.5. Штатний склад та посадові оклади працівників редакційно-видавничого відділу погоджуються з Президентом Університету, затверджуються ректором й відображаються у штатному розписі Університету.

1.6. Редакційно-видавничий відділ безпосередньо підпорядковується ректору Університету або уповноваженій ним особі (як правило, проректору за його наявності). Організацію роботи в обсязі визначених цим Положенням завдань та керівництво відділом здійснює керівник/начальник відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями редакційно-видавничого відділу є організація робіт

і здійснення заходів щодо випуску літератури навчального, наукового і загального призначення, а також оперативного виконання замовлень підрозділів Університету для провадження освітньої діяльності закладу.

2.2. Предмет діяльності редакційно-видавничого відділу – виготовлення, друк та тиражування наукових і навчальних праць (в т.ч. і електронних), розроблених і затверджених в Університеті, зокрема наукових журналів, збірників наукових праць, монографій, підручників, навчальних посібників, розробок навчально-методичного й інформаційного характеру та обліково-контрольних документів (журналів обліку, бланків, документів про освіту та ін.), а також дрібнотиражних брошур, буклетів, листівок, оголошень та інших матеріалів.

2.3. Основними функціональними напрямками діяльності редакційно-видавничого відділу є:

2.3.1 редакційно-видавнича діяльність, спрямована на підготовку і випуск наукової і навчальної літератури, інших видань і електронного освітнього ресурсу, а також інформаційних і методичних матеріалів для освітнього процесу, підготовлених у порядку службового замовлення для забезпечення потреб статутної діяльності Університету;

2.3.2 виконання робіт з додрукарської підготовки документів службового призначення, друк, копіювання та тиражування матеріалів для забезпечення виконання функціональних обов'язків структурними підрозділами Університету;

2.3.3 надання платних редакційно-видавничих послуг за чинним в Університеті порядком.

2.4. Основними обов'язками редакційно-видавничого відділу є:

2.4.1 забезпечення вчасного і якісного виконання робіт, пов'язаних із комп'ютерним набором, редагуванням, версткою, копіюванням, розмноженням та випуском літератури та документів;

2.4.2 організація реєстрації та присвоєння ISBN друкованій та електронній літературі;

2.4.3 дотримання правил експлуатації та техніки безпеки при користуванні в процесі реалізації своїх завдань наявною технікою;

2.4.4 економне використання витратних матеріалів, ведення обліку та звітності щодо випущеної продукції та використаних матеріалів;

2.4.5 вчасна видача структурним підрозділам та іншим замовникам випущеної продукції відповідно до оформлених замовлень;

2.4.6 передача відповідним структурним підрозділам та іншим установам в установленому порядку примірників випущеної продукції.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

3.1. У своїй діяльності редакційно-видавничий відділ керується трудовим законодавством, законодавством з охорони праці, освітньої та видавничої діяльності, Статутом Університету, цим Положенням, наказами і розпорядженнями ректора Університету, рішеннями Вченої, Науково-методичної, Науково-технічної рад і ректорату Університету з урахуванням рішень і рекомендацій інших колегіальних та дорадчих органів Університету.

3.2. Безпосереднє керівництво редакційно-видавничим відділом та організацію

його роботи здійснює керівник/начальник редакційно-видавничого відділу. Він здійснює управління через визначених відповідальних виконавців з числа фахівців підрозділу, організовуючи роботу співробітників відділу відповідно до посадових обов'язків, в межах їх компетенцій, за виробничою необхідністю з урахуванням ресурсного забезпечення.

3.3. Керівник/начальник редакційно-видавничого відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету за погодженням із Президентом Університету. Інші працівники редакційно-видавничого відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету за поданням керівника/начальника відділу.

3.4. Права та обов'язки керівника/начальника та працівників редакційно-видавничого відділу визначаються відповідними посадовими інструкціями, розробленими відповідно до чинного законодавства, які затверджуються ректором Університету.

3.5. Порядок виконання редакційно-видавничим відділом замовлень обумовлюється термінами їх виконання з огляду на пріоритетність щодо потреб Університету; наявним ресурсним забезпеченням і станом матеріально-технічної бази; черговістю надходження замовлень і авторських оригіналів, їх відповідністю встановленим критеріям і вимогам. Виконання замовлення не повинно суперечити чинному законодавству, статутній діяльності Університету, цьому Положенню, наявному кадровому, технічному і ресурсному забезпеченню.

3.6. Редакційно-видавничі послуги надаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб-замовників або за рішенням ректора на безоплатній основі за рахунок коштів Університету. Оплата за надані редакційно-видавничі послуги здійснюється згідно з кошторисом на підставі оформленого договору.

3.7. Університет забезпечує діяльність редакційно-видавничого відділу комплектуючими, витратними матеріалами, оргтехнікою та спеціальним обладнанням, послугами зв'язку та ін. Майно, що перебуває в оперативному управлінні редакційно-видавничого відділу та призначене для службового використання, знаходиться на балансі Університету.

3.8. Мінімум один примірник виготовленої редакційно-видавничим відділом друкованої продукції наукового, навчального та навчально-методичного характеру, зокрема наукових журналів, збірників наукових праць, монографій, підручників, навчальних посібників, навчально-методичних посібників та рекомендацій тощо, передається до бібліотеки Університету.

Необхідна кількість примірників редакційно-видавничим відділом розсилається відповідно до Закону України «Про обов'язковий примірник документів».

Решта примірників усіх надрукованих видань передається замовнику.

3.9. Електронні файли наукових, навчальних та навчально-методичних видань розміщуються на сайті бібліотеки Університету та в електронному архіві.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

4.1. Працівники редакційно-видавничого відділу зобов'язані дотримуватися:

4.1.1 вимог чинного законодавства, Статуту, внутрішніх нормативних

документів Університету, в т.ч. цього Положення;

4.1.2 інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки, вимог та правил експлуатації електрообладнання і устаткування;

4.1.3 правових та етичних норм щодо авторських та суміжних прав; порядку обробки персональних даних учасників редакційно-видавничого процесу.

4.2. Працівники редакційно-видавничого відділу повинні:

4.2.1 знати та виконувати обов'язки, визначені посадовою інструкцією, трудовим договором, іншими локальними нормативними документами, зокрема, інструкціями з охорони праці, положеннями тощо;

4.2.2 дбайливо ставитися до збереження майна Університету, обладнання й устаткування, витратних і інших матеріалів, вхідної та вихідної інформації в друкованому та електронному вигляді;

4.2.3 здійснювати всі необхідні дії для збереження авторської редакції та стилю написання наукових текстів, інших творів, на які поширюються положення Цивільного Кодексу України про інтелектуальну власність; не допускати неправомірне поширення та передачу третім особам таких об'єктів авторського права;

4.2.4 забезпечувати збереження та нерозповсюдження інформації з обмеженим доступом.

4.3. Функціональні обов'язки працівників передбачають в межах їхніх повноважень такі види діяльності, як інформаційна, редакційна, видавнича, а також виконання оперативних замовлень за допомогою наявного обладнання і устаткування, облік і списання ресурсів через бухгалтерію Університету та ін.

Розподіл функціональних обов'язків і доручень серед працівників редакційно-видавничого відділу здійснює його керівник/начальник відповідно до посадових інструкцій і компетенцій працівників, виходячи з виробничої необхідності та пріоритетів планових і поточних завдань.

4.4. Працівники редакційно-видавничого відділу мають право на:

4.4.1 обладнане робоче місце, яке відповідає вимогам техніки безпеки і охорони праці; технічне, програмне, інформаційне, правове, нормативне та інше забезпечення діяльності;

4.4.2 користування в порядку, встановленому нормативними документами Університету, послугами бібліотеки й інформаційних фондів, ресурсами мережі Internet, а також соціально-побутовими та іншими послугами структурних підрозділів Університету;

4.4.3 сприяння з боку Університету щодо організації підвищення кваліфікації, представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак.

4.5. Редакційно-видавничий відділ в особі керівника/начальника відділу має право:

4.5.1 приймати замовлення на виконання робіт у межах визначеного фінансування і ресурсного забезпечення;

4.5.2 координувати приймання і передавання інформації, зокрема авторських оригіналів, макетів, документів і інших матеріалів, з представниками замовника і авторами, вести листування з питань, що входять до компетенції відділу;

4.5.3 установлювати терміни опрацювання замовлень згідно з визначеними пріоритетами;

4.5.4 вимагати й одержувати від структурних підрозділів Університету матеріали та відомості, необхідні для діяльності відділу і вирішення поставлених завдань;

4.5.5 вносити на розгляд ректора, Вченої, Науково-методичної, Науково-технічної рад документи щодо кадрового, ресурсного, інформаційного забезпечення діяльності відділу, проекти положень, пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази відділу, вдосконалення видавничо-інформаційних технологій, підвищення кваліфікації, поліпшення умов праці і заохочення працівників тощо;

4.5.6 бути присутнім на зібраннях, де розглядаються питання роботи відділу;

4.5.7 ознайомлюватися з локальними нормативними актами Університету, які стосуються діяльності відділу;

4.5.8 представляти Університет на конференціях, семінарах, виставках тощо, відвідувати інші заклади й установи для вивчення досвіду редакційно-видавничої роботи.

4.6. Працівники редакційно-видавничого відділу несуть відповідальність за:

4.6.1 порушення вимог чинного законодавства України та Статуту Університету;

4.6.2 невиконання наказів та розпоряджень ректора Університету та вимог правил внутрішнього розпорядку;

4.6.3 неналежне виконання дорученої роботи за займаною посадою (відповідно до чинної посадової інструкції) в межах, визначених чинним законодавством України про працю та охорону праці;

4.6.4 навмисне пошкодження (знищення) ними майна і документів Університету;

4.6.5 розголошення інформації з обмеженим доступом, зокрема персональних даних авторів, та інформації, у межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Персональна відповідальність керівника/начальника та працівників редакційно-видавничого відділу визначається відповідними посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Редакційно-видавничий відділ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами Університету відповідно до структури Університету за Статутом Університету, згідно з організаційно-розпорядчими документами.

5.2. Редакційно-видавничий відділ бере до виконання всі накази та розпорядження ректора, рішення Вченої, Науково-методичної, Науково-технічної рад Університету в частині, що стосується його діяльності.

5.3. Для виконання функцій і реалізації прав редакційно-видавничий відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з питань організації діяльності відділу, інформаційного і виробничо-технічного забезпечення.

5.4. Структурні підрозділи Університету можуть виступати замовниками видавничо-поліграфічних робіт у редакційно-видавничому відділі у порядку службового замовлення для забезпечення діяльності цих підрозділів.

5.5. Редакційно-видавничий відділ взаємодіє з Вченою, науково-методичною і науково-технічною радами щодо звітування про діяльність і вироблення пропозицій з удосконалення видавничої справи в Університеті; затвердження видань до друку та ін.

5.6. Редакційно-видавничий відділ взаємодіє з відповідальними особами

Університету з питань академічної доброчесності та дотримання авторського права, зокрема у сфері науково-технічної інформації.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться з ініціативи адміністрації Університету або Президента/засновників Університету, або за поданням керівника редакційно-видавничого відділу, розглядаються та ухвалюються Вченою радою Університету й вводяться в дію наказом ректора Університету.