

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій
протокол № 23 від «19» 11 2024

Введено в дію наказом ректора
від «27» 11 2024 № 388

**ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничий відділ
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій**

I. Загальні положення

1.1. Редакційно-видавничий відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет), який створений для здійснення заходів видавничого характеру з метою забезпечення потреб університету з друку наукової, навчальної, навчально-методичних літератури, службових матеріалів, іншої видавничої продукції, а також виготовлення, копіювання, розмноження документів необхідних для забезпечення освітнього процесу Університету.

1.2. Відділ утворюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора Університету у встановленому порядку.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку.

1.4. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством України, чинними нормативно-правовими актами з питань діяльності у сфері видавництва, друкарства та розповсюдження видавничої продукції, внутрішніми положеннями Університету, Колективним договором Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами ректора, розпорядженнями проректора за напрямом діяльності та даним Положенням.

1.5. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису Університету.

1.6. Керівництво Відділом здійснює начальник, який несе відповідальність за належне виконання цього Положення та організацію роботи працівників відділу.

1.7. Обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

1.8. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету в межах виконання функцій Відділу.

1.9. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником Відділу, узгоджуються у встановленому в Університеті порядку.

II. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг.

2.2. Планування, організація видавничої діяльності із забезпечення

освітнього процесу необхідною науковою, навчальною, навчально-методичною літературою та системне вдосконалення якості її видання.

2.3. Координація та здійснення видавничої діяльності відповідно до галузей знань та спеціальностей за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті.

2.4. Систематизація та аналіз заявок від структурних підрозділів Університету для формування плану редакційно-видавничої діяльності Відділу з розрахунком необхідних потреб витратних матеріалів для забезпечення безперервного освітнього процесу.

2.5. Формування звітів про виконання плану редакційно-видавничої діяльності Університету й про використання матеріалів, витрачених на видавничу діяльність.

2.6. Видання наукової, навчальної літератури, навчально-методичних і службових матеріалів для забезпечення освітнього процесу згідно з вимогами державних стандартів вищої освіти та чинного законодавства України.

2.7. Забезпечення підрозділів Університету рекламною та сувенірною продукцією, що сприяє формуванню іміджу та пізнаваності Державного університету інформаційно - комунікаційних технологій на ринку освітніх та наукових послуг, як в Україні, так і за її межами.

2.8. Виготовлення нагородної поліграфічної продукції (сертифікатів, грамот, дипломів, подяк, тощо) для потреб Університету.

2.9. Виготовлення бланкової продукції, журналів реєстрації, палітурних робіт для структурних підрозділів Університету.

2.10. Копіювання, розмноження та сканування документів із використанням засобів оперативної поліграфії.

2.11. Складання авторського договору про передачу виключних майнових прав інтелектуальної власності на використання твору.

2.12. Надання платних поліграфічних та друкарських послуг відповідно до чинного законодавства України.

2.13. Інші завдання, за напрямом діяльності Відділу.

III. Основні функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1 Виконує роботи щодо друку згідно із затвердженим планом редакційно-видавничої діяльності Університету.

3.2. Організовує видавничу діяльність згідно із затвердженим планом випуску головними редакторами фахових наукових видань Університету (на підставі наданих службових записок).

3.3. Організовує видавничу діяльність за всіма її формами відповідно до планів структурних підрозділів Університету.

3.4. Організовує видавничу діяльність відповідно до рішень Вченої ради університету, службових записок, затверджених ректором та погоджених провідним проректором.

3.5. Надає практичну та консультативну допомогу щодо технічної підготовки до друку наукової, навчальної, навчально-методичної літератури для забезпечення освітнього процесу Університету.

3.6. Надає практичну та консультативну допомогу щодо підготовки до друку рекламної та сувенірної продукції.

3.7. Надає пропозиції щодо дизайну нагородної поліграфічної продукції Університету.

3.8. Надає практичну та консультативну допомогу щодо укладання авторського договору про передачу виключних майнових прав інтелектуальної власності на використання твору.

3.9. Співпрацює з радами, комісіями за напрямом діяльності, головними редакторами фахових наукових видань та керівниками структурних підрозділів щодо звітів про виконання видавничої діяльності.

3.10. Складає звіти про виконання внутрішнього плану редакційно-видавничої діяльності Відділу.

3.11. Надає пропозиції щодо вдосконалення напрямів видавничої та друкарської діяльності Відділу.

3.12. Надає платні друкарські та поліграфічні послуги відповідно до чинного законодавства України та внутрішньої документації, затверджену в установчому порядку.

3.13. Передає відповідним структурним підрозділам Університету у встановленому порядку контрольні примірники друкованої продукції.

3.14. Контроль за виконанням рішень, прийнятих за напрямом діяльності Відділу, забезпеченням папером та поліграфічними матеріалами.

3.15. Інші функції, за напрямом діяльності Відділу.

IV. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Використовувати надані Відділу інформаційні та матеріальні ресурси з метою виконання завдань Відділу.

4.2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету та одержувати від них, в установленому порядку, інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Ініціювати і проводити наради з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.4. Вносити пропозиції адміністрації щодо дизайну видавничої та друкарської продукції.

4.5. Надавати адміністрації Університету пропозиції щодо вдосконалення видавничої та друкарської роботи в Університеті.

4.6. Знайомитися з проектами рішень адміністрації Університету, які стосуються діяльності Відділу.

4.7. Організовувати наради та інші заходи, за напрямом діяльності Відділу.

4.8. Проводити підготовчу роботу щодо укладання авторського договору про передачу виключних майнових прав інтелектуальної власності на використання твору.

4.9. Надавати проекти пропозицій щодо забезпечення потреб Відділу, відповідно до його завдань та функцій.

4.10. Інші права, за напрямом діяльності Відділу.

V. Відповідальність

5.1. Керівник та працівники Відділу відповідно до посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- своєчасне виконання доручень, розпоряджень і наказів ректора та проректора за напрямом діяльності;
- стан обліку та звітності з усіх видів роботи, зберігання документів, з питань діяльності Відділу відповідно до його завдань;
- збереження матеріальних цінностей, закріплених за Відділом;
- прийняття рішень з питань виконання покладених на Відділ завдань;
- дотримання правил експлуатації та техніки безпеки при користуванні в процесі реалізації завдань наявної у відділі комп'ютерної, копіювально-розмножувальної та іншої техніки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- вчасна видача відповідним структурним підрозділам Університету та іншим замовникам випущеної продукції згідно із замовленими тиражами (за умов наявності ресурсів).

5.2. Усі працівники Відділу відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно чинного законодавства України за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту Університету.

Начальник редакційно-видавничого відділу



Даная ВЛАСЕНКО