

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про редакційно-видавничий відділ**  
**Маріупольського державного університету**

м. Маріуполь

Положення про редакційно-видавничий відділ Маріупольського державного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про захист прав споживачів», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про видавничу справу». Про затвердження Правил розповсюдження періодичних друкованих видань Наказ Державного комітету зв'язку України, Міністерства інформації України, Міністерства транспорту України від 10 грудня 1998 року № 169/81/492. Це Положення регламентує діяльність редакційно-видавничого відділу Маріупольського державного університету (далі – Відділ) з метою стандартизації видавничої діяльності Маріупольського державного університету, приведення її до вимог законодавства України та посилення контролю за якістю видань, підготовлених у структурних підрозділах університету.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Редакційно-видавничий відділ Маріупольського державного університету – один з структурних підрозділів університету, робота якого полягає у здійсненні на професійному рівні редакційних та видавничих функцій університету на підставі свідоцтва про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції (ДК № 4930 від 07.07. 2015 р.).

1.2. У своїй діяльності редакційно-видавничий відділ керується чинним законодавством України, Статутом Маріупольського державного університету та цим Положенням.

1.3. Редакційно-видавничий відділ адміністративно підпорядковується ректору Маріупольського державного університету та проректору з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки).

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ.**

2.1. Основним завданням редакційно-видавничого відділу є організація та здійснення редакційної та видавничої діяльності університету: видання та редакція навчальної, навчально-методичної літератури, що відповідає вимогам державного освітнього стандарту, а також наукової, довідкової та інших видів літератури в інтересах забезпечення навчального процесу та науково-дослідних робіт.

2.2. Відповідно до завдань редакційно-видавничий відділ виконує такі функції:

- формування відповідно до встановленого в університеті порядку річних і перспективних тематичних планів видання літератури на основі аналізу забезпеченості навчального процесу необхідною літературою;
- додрукарську підготовку запланованих рукописів: коректуру, редагування, виготовлення оригіналів-макетів;
- придбання і присвоєння ISBN;
- методична та консультативна робота з підрозділами університету з питань випуску та редакції літератури;

- проведення спільно з підрозділами вузу аналізу ефективності використання основного тиражу видань;
- визначення технології видавничого та редакційного процесу;
- участь у формуванні структури редакційно-видавничого відділу;
- участь в організації підвищення кваліфікації персоналу;
- підготовка в установленому порядку оперативних і статистичних звітів з редакційно-видавничої діяльності.

### 3. СТАТУС І ПРАВА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ.

3.1. Редакційно-видавничий відділ є одним із структурних підрозділів університету.

3.2. Редакційно-видавничий відділ має право:

- розробляти нормативні та інформаційні матеріали з видавничої діяльності для внутрішнього користування;
- направляти (при необхідності) рукописи на додаткове рецензування;
- відхиляти представлені до видання рукописи у разі їх невідповідності вимогам чинних нормативних документів;
- готувати договори з внутрішніми і зовнішніми структурами на виконання робіт відповідно до функцій редакційно-видавничого відділу;
- отримувати додаткову оплату за виконання обсягу робіт, що перевищує обсяг, приведений у відповідності з фондом заробітної плати;
- здійснювати додаткові види діяльності, перераховані в п. 4 цього Положення;
- при необхідності залучати до виконання робіт у відповідності з основними функціями редакційно-видавничого відділу і в рамках додаткових видів діяльності осіб, які не є співробітниками університету, за трудовими угодами.

### 4. ДОДАТКОВІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ.

Редакційно-видавничий відділ має право здійснювати наступні додаткові види діяльності:

- видавничі та редакційні послуги стороннім особам (повний редакційно-видавничий цикл і окремі його елементи – редагування, набір тексту, виготовлення оригіналів-макетів, коректура та ін.);
- рекламні (розміщення реклами у виданнях університету, рекламні дії на виставках, ярмарках та ін.);
- здійснення спільних видань з іншими видавничими організаціями.

### 5. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ.

5.1. Планування видання навчальної та наукової літератури здійснюється проректором з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки); план передається в редакційно-видавничий відділ не пізніше лютого року планування.

5.2. Якщо обсяг видань, затверджених до випуску, у видавничих аркушах перевищує обсяг, відповідний штатним розкладом редакційно-видавничого відділу, різниця розглядається як надплановий обсяг. Видання понад- і позапланових робіт фінансується додатково.

5.3. Видання позапланових робіт здійснюється за запитом кафедри (факультету) і за згодою проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) шляхом виключення з плану видання, що не представлений до моменту надходження позапланової роботи.

5.4. Редакційно-видавничий відділ звітує у своїй діяльності перед ректором університету, а щодо витрачання коштів і матеріалів – перед бухгалтерською службою.

### 6. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ.

6.1. Фінансування редакційно-видавничого відділу в рамках основних видів діяльності здійснюється Маріупольським державним університетом з бюджетних коштів, а також за рахунок коштів замовників певних видів робіт.

6.2. Надходження від результатів додаткової діяльності редакційно-видавничого відділу розподіляється відповідно до встановленого в університеті порядку.

## 7. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ.

7.1. Редакційно-видавничий відділ здійснює свою діяльність на основі річних і перспективних тематичних планів, договорів з іншими підрозділами вузу, договорів з авторами, договорів зі сторонніми організаціями та установами, трудовими угодами.

7.2. Річні та перспективні плани приймаються і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки).

7.3. Всі типи договорів та трудових угод експертуються і візуються юридичним відділом університету.

## 8. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ.

8.1. Роботу редакційно-видавничого відділу організовує його начальник. Начальник редакційно-видавничого відділу призначається і звільняється з займаної посади ректором університету в установленому порядку.

8.2. Начальник редакційно-видавничого відділу:

- планує роботу редакційно-видавничого відділу, забезпечує виконання основних завдань і функцій редакційно-видавничого відділу;
- вносить пропозиції керівництву університету про структуру редакційно-видавничого відділу, штатний розклад відповідно до реальних обсягів і характеру виконуваних робіт, прийом на роботу, переведення і звільнення, заохочення співробітників, накладення стягнень, розміщення відділу, умови праці та режим роботи;
- розробляє посадові інструкції співробітників редакційно-видавничого відділу.

8.3. Редакційно-видавничий відділ взаємодіє з факультетами, кафедрами, науковою бібліотекою, навчальним відділом, бухгалтерською службою та іншими підрозділами університету, сторонніми організаціями та установами.

Начальник редакційно-видавничого відділу

А.О. Смотрицький

Проректор з науково-педагогічної роботи  
(міжнародні зв'язки)

М.В. Трофименко  
« 31 » березня 2016 р.

Заступник начальника відділу кадрів

М.В. Самаріна  
« 31 » 03 2016 р.

Головний бухгалтер

А.М. Дошчк  
« 31 » 03 2016 р.

Начальник юридичного відділу

О.С. Степанченко  
« 31 » 03 2016 р.