

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою

Харківської державної
академії культури

протокол № 2 від 25 вересня 2020р.



Введено в дію наказом № 114
від 25.09 2020р.

Ректор

Василь ШЕЙКО

ПОЛОЖЕННЯ

Про редакційно-видавничий відділ
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ

Харків 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Редакційно-видавничий відділ (РВВ) здійснює право Харківської державної академії культури (ХДАК) на видавничу діяльність. РВВ є самостійним структурним підрозділом академії, що підпорядкований ректорові та проректорові з наукової роботи.

Діяльність відділу визначається законодавством України, постановами й наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, державними стандартами та нормативними документами з видавничої справи, статутом ХДАК, документами щодо основних напрямів розвитку академії, перспективними і річними планами її роботи, наказами й вказівками ректора, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням.

На РВВ покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.

Редакційно-видавничий відділ створюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора ХДАК відповідно до чинного законодавства.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Мета діяльності РВВ — забезпечення навчального процесу і наукової роботи ХДАК через видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури інформаційно-культурологічного змісту, яка підготовлена на високому теоретичному і науково-методичному рівні та пройшла експертизу.
- 2.2. Робота РВВ базується на засадах виконання планів видання навчально-методичної та наукової літератури на поточний рік і перспективу, що розробляються проректором з наукової роботи, розглядаються Вченою радою і затверджуються ректором ХДАК.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗМІСТ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 3.1. Забезпечення навчального процесу та наукової діяльності ХДАК навчально-методичною і науковою літературою, удосконалення видавничої діяльності ХДАК.
- 3.2. Кваліфіковане й оперативне редагування робіт (рукописів та їх електронних копій), підготовлених викладачами і структурними підрозділами ХДАК.
- 3.3. Комп'ютерна верстка, художнє оформлення та тиражування підготовлених до друку робіт різного цільового призначення (наукових, науково-методичних, навчальних, навчально-методичних, довідкових та ін.); інформаційних матеріалів (бібліографічних, реферативних, оглядових тощо); видань різної матеріальної конструкції, періодичності, обсягу, структури, складу основного тексту (моновидання, збірники).
- 3.4. Розмноження і копіювання поточних адміністративних та інструктивних матеріалів.
- 3.5. Розповсюдження друкованої продукції ХДАК за реєстром.
- 3.6. Координація роботи структурних підрозділів ХДАК з питань видавничої діяльності. З цією метою РВВ: контролює термін надходження матеріалів на редагування; вивчає та впроваджує в практику своєї роботи досвід інших видавничих структур; надає консультації викладачам і співробітникам ХДАК з питань оформлення рукописів.
- 3.7. Удосконалення методів редагування та поліграфічного оформлення матеріалів.
- 3.8. Проведення маркетингових досліджень щодо залучення замовників на видання друкованої продукції за умовою договірних відносин.

- 3.9. Упровадження сучасних методів управління. Для цього РВВ: здійснює планування роботи; розробляє методичні й інструктивні документи, що регламентують виробничі процеси; систематично вивчає та аналізує брак у роботі, вживає заходів щодо його усунення; сприяє підвищенню професійного рівня працівників, поліпшенню умов праці й підвищенню її продуктивності.
- 3.10. Створення безпечних умов праці за допомогою контролю за своєчасним проходженням працівниками РВВ інструктажу з техніки безпеки.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РВВ

- 4.1. Управління відділом здійснює завідувач, який призначається на цю посаду та звільняється з неї ректором ХДАК при погодженні з проректором із наукової роботи.
- 4.2. РВВ в особі завідувача має право:
- 4.2.1. видавати, у межах своїх повноважень, розпорядження, виконання яких є обов'язковим для всіх співробітників відділу;
- 4.2.2. звертатися до ректора академії з питань використання фінансових коштів щодо виконання основних функцій РВВ, розвитку його матеріально-технічної бази, матеріального заохочення працівників. Калькуляція вартості друкованої продукції складається бухгалтерією за вихідними даними, одержаними від РВВ. Облік збуту готової продукції здійснюється через бухгалтерію за собівартістю для внутрішніх структурних підрозділів ХДАК.
- 4.3. Розпорядником фінансів є ректор ХДАК.

5. СТРУКТУРА РВВ

- 5.1. Функціональні обов'язки завідувача РВВ і працівників відділу в межах їхніх прав і повноважень затверджує ректор.
- 5.2. Керівник РВВ несе відповідальність перед ректором ХДАК; він же визначає ступінь відповідальності співробітників за виконання своїх обов'язків, планує і контролює їхню роботу; його розпорядження є обов'язковими для всіх працівників РВВ;
- відповідальний редактор виконує обов'язки завідувача відділу в разі його відсутності;
 - оператор копіювально-множувальної техніки особисто відповідає за діяльність та технічний стан техніки, виконує технічне забезпечення видавничої діяльності.
- 5.3. Працівники призначаються на посади та звільняються ректором ХДАК за поданням завідувача РВВ.
- 5.4. Обов'язки працівників РВВ визначені посадовими інструкціями.
- 5.5. Робота РВВ ведеться на підставі перспективних, річних і квартальних планів; звіти складаються за підсумками півріччя та року.

6. ВІДНОСИНИ РВВ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ХДАК

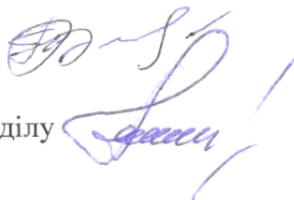
- 6.1. Відділ одержує:
- від проректорів з навчальної та наукової роботи — вказівки стосовно планування і звітності щодо видання навчально-методичної та наукової літератури;

- від бухгалтерської служби, деканатів, бібліотеки, інших відділів академії — інформацію для поточного планування видавничої діяльності;
- від відділу кадрів — витяги з наказів щодо кадрів відділу;
- від господарського відділу (ГВ) — необхідне обладнання, канцтовари тощо.

6.2. Відділ подає:

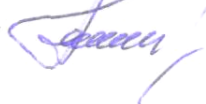
- проректорові з наукової роботи — плани видавничої діяльності для затвердження; звіти про її виконання; графіки надходжень матеріалів до РВВ; оперативні зведення про дотримання авторами терміну подання рукописів та їх електронної копії на редагування; матеріали до розгляду редакційними радами;
- відділу кадрів — графіки відпусток і заявки на потребу у фахівцях; бухгалтерії — таблиці та дані для складання звітів;
- ГВ — заявки на придбання обладнання, паперу, канцтоварів тощо.

Проректор з наукової роботи



Олена ГОНЧАР

Начальник редакційно-видавничого відділу



Леонід МАЧУЛІН