

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А.С. МАКАРЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка

«25» червня 2015 р. № 181

**В. О. РЕКТОРА**  **Л. В. ПШЕНИЧНА**



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про редакційно-видавничий відділ**  
**Сумського державного педагогічного університету**  
**імені А. С. Макаренка**

Ухвалено  
рішенням вченої ради  
Сумського державного педагогічного університету  
імені А.С. Макаренка  
«25» червня 2015 р.  
протокол № 13

## **1. Загальні положення**

1.1. Редакційно-видавничий відділ Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – редакційно-видавничий відділ) утворюється для забезпечення потреби університету у виготовленні, копіюванні і розмноженні документів, випуску монографій, навчальних посібників та іншої літератури, необхідних у навчальному процесі навчально-методичних матеріалів, інформаційно-статистичної, обліково-контрольної документації, рекламного-пропагандистської продукції тощо.

1.2. У своїй діяльності редакційно-видавничий відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Сумської обласної ради, Сумської обласної державної адміністрації, Сумської міської ради, Статутом університету, рішеннями Наглядової ради, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно - правовими актами з питань діловодства та видавничої справи.

1.3. Редакційно-видавничий відділ працює відповідно до перспективного та поточних планів роботи, які затверджуються ректором університету, і звітує перед ректором про проведену роботу.

## **2. Основні завдання та функції редакційно-видавничого відділу**

2.1. Забезпечення вчасного і якісного виконання робіт, пов'язаних з комп'ютерним набором, редагуванням, копіюванням, розмноженням і випуском літератури та документів, здійсненням палітурних робіт.

2.1.1 Здійснення комп'ютерного набору організаційно-розпорядчих документів (наказів, положень, рішень, протоколів, актів, листів тощо), наукових та навчально-методичних матеріалів (дисертацій, монографій, статей, навчальних та робочих програм, навчально-методичних посібників та рекомендацій тощо), інформаційно-статистичної (довідок, звітів, зведень, інформацій, оглядів тощо) та обліково-контрольної (бланків облікової, реєстраційної, контрольної) документації, рекламного-пропагандистської (буклетів, листівок, проспектів тощо).

2.1.2. Друкування організаційно-розпорядчих документів, наукових і навчально-методичних матеріалів, обліково-контрольної документації тощо.

2.1.3. Копіювання і розмноження друкованих матеріалів за допомогою засобів оперативної поліграфії.

2.1.4. Здійснення редагування матеріалів, що пропонуються до випуску.

2.1.5. Виконання палітурних робіт.

2.2. Суворе дотримання правил експлуатації та техніки безпеки при користуванні в процесі реалізації своїх завдань наявною у відділі комп'ютерною, копіювально-розмножувальною та іншою технікою.

2.3. Економне використання витратних матеріалів, ведення обліку та звітності про випущену продукцію та про використання витратних матеріалів.

2.4. Вчасна видача відповідним структурним підрозділам університету та іншим замовникам випущеної продукції згідно із замовленими тиражами.

2.5. Передача відповідним структурним підрозділам університету та іншим установам у встановленому порядку контрольних примірників випущеної продукції.

### **3. Організаційна структура**

3.1. Положення про редакційно-видавничий відділ, організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі університету.

3.2. Організацію роботи редакційно-видавничого відділу забезпечує начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету. Коло обов'язків начальника та працівників редакційно-видавничого відділу університету визначається посадовими інструкціями, які є складовими частинами цього Положення.

### **4. Права редакційно-видавничого відділу**

З метою забезпечення виконання редакційно-видавничим відділом університету своїх завдань та обов'язків йому надається право:

4.1. Вимагати від працівників структурних підрозділів університету та інших замовників суворого дотримання вимог державних стандартів та інших чинних нормативно-правових актів з питань діловодства та видавничої справи щодо рукописів, які подаються до редакційно-видавничого відділу для здійснення комп'ютерного набору, а також щодо літератури та документів, що подаються для копіювання, розмноження чи випуску.

4.2. Повертати замовникам матеріали, підготовлені з порушеннями встановленого порядку або виконані неякісно.

4.3. При вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіяти зі структурними підрозділами університету, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

4.4. Інформувати ректорат університету про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

### **5. Відповідальність**

5.1. Начальник редакційно-видавничого відділу несе персональну відповідальність за виконання функцій, покладених на відділ.

5.2. Працівники редакційно-видавничого відділу несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу та завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

## 6. Створення і ліквідація відділу

6.1. Редакційно-видавничий відділ Сумського державного педагогічного університету ім. А.С. Макаренка утворюється, реорганізовується і ліквідовується наказом ректора, є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо проректору з науково-навчальної (наукової) роботи.


## 7. Прикінцеві положення

7.1. Відділ взаємодіє з ректоратом, деканатами, кафедрами та іншими структурними підрозділами університету – щодо вирішення питань стосовно виготовлення друкованої продукції; з відділом кадрів з питань трудового законодавства (прийняття, переведення, звільнення та надання відпусток працівникам відділу).

7.2. Сумський державний університет імені А.С. Макаренка створює належні умови для ефективної роботи працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

### РОЗРОБЛЕНО:

начальник редакційно-видавничого відділу



В. О. Кугуєнко

### УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-навчальної (наукової) роботи



А. А. Сбруєва

Юрисконсульт I категорії юридичного відділу



О. М. Фоменко