



Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля

Система управління якістю


ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПРЕЗИДЕНТ _____ Б.І. ХОЛОД

«22» квітня 2014 р.

Положення про Видавництво

ПП-551-017

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 2
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

Лист погодження

Випусковий підрозділ: Видавництво

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Розробив	Завідувач Видавництва	Пилипчак Л.В.		


Документ узгоджено:

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Перший проректор		Задоя А.О.		
Проректор з НІР, організації та розвитку наукового процесу та міжнародної діяльності		Кузьмінов С.В.		
Нач. центру управління якістю		Вакарчук С.Б.		
Нач. відділу кадрів		Голік О.В.		
Юрисконсульт		Шкабаро В.М.		

Документ заміняє ПП-551-017 «Положення про редакційно-видавничий відділ» редакція 1.


Термін перегляду документа один раз на три роки.

АКТУАЛІЗОВАНО				
	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>
<i>Дата</i>				
<i>Підпис</i>				
<i>Прізвище, ініціали</i>				

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 3
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

Зміст

1. Загальні положення.....	4
2. Структура Видавництва	4
3. Мета та завдання Видавництва.....	4
4. Функції Видавництва.....	4
5. Взаємодії Видавництва зі структурними підрозділами університету та зовнішніми організаціями	6
6. Права.....	9
7. Відповідальність Видавництва	10
8. Показники ефективності Видавництва.....	10
Додаток А.....	11
Додаток Б.....	12

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 4
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

1. Загальні положення

1.1. Видавництво є самостійним структурним підрозділом Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля (далі – ДУАН), який створено з метою забезпечення якісного видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури.

1.2. Видавництво створюється і ліквідується наказом ректора університету.

1.3. Видавництво підпорядковується першому проректору.

1.4. Завідувач видавництва призначається та звільняється президентом (ректором) університету на підставі законодавства України.

1.5. У своїй діяльності Видавництво керується такими документами:

- цим Положенням;
- наказами та розпорядженнями президента (ректора);
- законодавчими та нормативними документами (додаток А).

2. Структура Видавництва

2.1. Структуру та штатний розпис Видавництва затверджує президент (ректор) університету на підставі узгодженої пропозиції першого проректора і проректора з НПР, організації та розвитку наукового процесу та міжнародної діяльності (додаток Б).

3. Мета та завдання Видавництва

3.1. Основною метою Видавництва є забезпечення навчального процесу і наукової діяльності університету високоякісною літературою.

3.2. Основними завданнями Видавництва є:

3.2.1. Організація та ефективне функціонування Видавництва університету.

3.2.2. Випуск навчальної і наукової літератури (підручники, навчальні посібники, монографії і наукові фахові видання) відповідно до плану випуску літератури університету.


3.2.3. Виконання всіх видавничих робіт (комп'ютерна верстка, редагування, дизайн тощо) на найвищому рівні згідно з нормативами і стандартами.

3.2.4. Дотримання у видавничій діяльності вимог до наукової і навчальної літератури відповідно до сучасних напрямів освітньої, наукової та видавничої діяльності.

3.2.5. Контроль за виконанням видавничого плану університету.

4. Функції Видавництва

4.1. Видавництво для вирішення завдання «Організація та ефективне функціонування видавничого підрозділу університету» виконує такі функції:

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 5
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

- 4.1.1. Систематизує заявки завідувачів кафедр і формує план випуску літератури на поточний навчальний рік.
- 4.1.2. Узгоджує та затверджує план випуску літератури.
- 4.1.3. Організує своєчасне проходження рукописів у видавничому процесі.
- 4.1.4. Забезпечує високоякісне виготовлення навчальних і наукових видань.

4.2. Видавництво для вирішення завдання «Випуск навчальної і наукової літератури (підручники, навчальні посібники, монографії і наукові фахові видання) відповідно до плану випуску літератури» виконує такі функції:


- 4.2.1. Відповідно до затвердженого плану приймає від авторів рукописи.
- 4.2.2. Здійснює редагування, верстку, макетування, дизайн видань.
- 4.2.3. Залучає автора рукопису до вичитування коректури.
- 4.2.4. Виконує повний цикл робіт з оформлення видань, що готуються до друку.
- 4.2.5. Готує макет до подання у друкарське підприємство.
- 4.2.6. Отримує віддруковані тиражі і розподіляє їх згідно із затвердженими документами.

4.3. Видавництво для вирішення завдань «Виконання всіх видавничих робіт (комп'ютерна верстка, редагування, дизайн тощо) на найвищому рівні згідно з нормативами і стандартами» і «Дотримання у видавничій діяльності вимог до наукової і навчальної літератури відповідно до сучасних напрямів освітньої, наукової та видавничої діяльності» виконує такі функції:

- 4.3.1. Здійснює зв'язки з державними міністерствами, комітетами та іншими законодавчими та виконавчими органами щодо отримання документів, якими регламентується видавнича діяльність.
- 4.3.2. Розробляє нові напрямки зі створення сучасної навчальної і наукової книги згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України, Книжкової палати України, Держкомтелебачення і радіомовлення України та інших відомств.

4.4. Видавництво для вирішення завдання «Контроль за виконанням видавничого плану університету» виконує такі функції:

- 4.4.1. Щомісячно здійснює контроль за виконанням видавничого плану.
- 4.4.2. Аналізує результати видавничої діяльності.
- 4.4.3. За підсумками контролю складає річні звіти.
- 4.4.4. Пропонує заходи щодо удосконалення та більш ефективної діяльності видавничого підрозділу університету.

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 6
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

5. Взаємодія Видавництва зі структурними підрозділами університету та зовнішніми організаціями

5.1. Видавництво взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з метою досягнення максимально ефективної організації видавничої діяльності.

5.2. Видавництво взаємодіє з президентом (ректором) університету та першим проректором.

Видавництво надає:

- Проект плану випуску літератури;
- Звіти про видавничу діяльність;
- Макети видань.

Видавництво отримує:

- Затверджений план випуску літератури;
- Розпорядження та доручення;
- Затверджені макети видань.

5.3. Видавництво взаємодіє з проректор з НПР, організації та розвитку наукового процесу та міжнародної діяльності.

Видавництво надає:

- Проект плану випуску літератури;
- Звіти про видавничу діяльність;
- Макети видань та обкладинок.

Видавництво отримує:

- Розпорядження та доручення.

5.4. Видавництво взаємодіє з вченим секретарем університету.

Видавництво надає:

- Відомості про монографії, навчальні книги та фахові видання для затвердження вченою радою університету;
- Звіти, доповіді, дані про видавничу діяльність університету.


Видавництво отримує:

- Регламент роботи вченої ради;
- Затверджені витяги з протоколів вченої ради для подання у відповідній організації.

5.5. Видавництво взаємодіє з кафедрами університету.

Видавництво надає:

- Зразок заявки до видавничого плану;
- Зразки документів, що подаються для отримання грифа МОН України;
- Пропозиції щодо вдосконалення процесу видавництва.

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 7
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

Видавництво отримує:

- Заявки до плану випуску літератури;
- Рукописи та супровідну документацію до них.

5.6.Видавництво взаємодіє з бібліотекою університету.

Видавництво надає:

- Частину виготовлених тиражів;
- Пропозиції щодо необхідної нормативної літератури.

Видавництво отримує:

- Необхідну для видавничої діяльності літературу;
- Консультативні послуги щодо бібліографії.

5.7.Видавництво взаємодіє з відділом кадрів.

Видавництво надає:

- Проекти наказів і розпоряджень по видавництву;
- Особові документи співробітників;
- Пропозиції щодо структури кадрового складу;
- Положення про видавництво;
- Інші документи, необхідні для документообігу відділу кадрів.

Видавництво отримує:

- Кадрові документи для діяльності видавництва;
- Інші документи на запит видавництва.

5.8.Видавництво взаємодіє із загальним відділом.

Видавництво надає:

- Документацію, що стосується організації видавничої діяльності (проекти наказів, службові записки, звіти тощо).

Видавництво отримує:

- Копії наказів та розпоряджень по університету за загальними і окремими напрямками діяльності.
- Копії документів, що впроваджуються в університеті і стосуються діяльності видавництва.


5.9.Видавництво взаємодіє з бухгалтерією.

Видавництво надає:

- Бухгалтерську документацію щодо формування, друку та отримання тиражів.

Видавництво отримує:

- Документи, що підтверджують дотримання фінансової дисципліни у видавничій діяльності.

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 8
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

5.10. Видавництво взаємодіє з ЦУЯ.

Видавництво надає:

- Документи СУЯ, що розробляються видавництвом для узгодження;
- План заходів щодо усунення невідповідностей після аудиту, а також їх причин та звіт про виконання;
- Заявки на участь у семінарах і тренінгах стосовно СУЯ.

Видавництво отримує:

- Плани внутрішніх аудитів;
- План конференцій, семінарів, тренінгів з питань якості;
- Висновки про результати перевірок, рекомендації для їх усунення;
- Документи, що пройшли узгодження.

5.11. Видавництво взаємодіє з друкарськими підприємствами.

Видавництво надає:

- Готові макети до друку.

Видавництво отримує:

- Тиражі видань.

5.12. Видавництво взаємодіє з Держкомтелебачення і радіомовлення України.

Видавництво надає:

- Документацію для реєстрації видавничої діяльності університету.
- Звіти про видавничу діяльність.

Видавництво отримує:

- Свідоцтво про видавничу діяльність.

5.13. Видавництво взаємодіє з Державною реєстраційною службою України.

Видавництво надає:

- Документи щодо реєстрації засобів масової інформації.

Видавництво отримує:

- Свідоцтва про реєстрацію засобів масової інформації.


5.14. Видавництво взаємодіє з МОН України.

Видавництво надає:

- Документи на реєстрацію наукових періодичних видань у переліку наукових фахових видань.

Видавництво отримує:

- Документи, що підтверджують реєстрацію наукових періодичних видань у переліку наукових фахових видань.

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 9
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

5.15. Видавництво взаємодіє з Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства науки і освіти України.

Видавництво надає:

- Супровідну документацію і рукописи для одержання грифів МОНУ.

Видавництво отримує:

- Грифи і нормативні документи щодо одержання грифів МОНУ.

5.16. Видавництво взаємодіє з Книжковою палатою України.

Видавництво надає:

- Звіти про видавничу діяльність університету.

Видавництво отримує:

- Книжкові номери ISBN;
- Стандарти і нормативні документи щодо видавничої діяльності.

5.17. Видавництво взаємодіє з бібліотекою ім. Вернадського.

Видавництво надає:

- Електронні копії періодичних наукових видань для зберігання.


Видавництво отримує:

- Довідки про прийняття електронних копій наукових періодичних видань університету на зберігання.

6. Права

Видавництву як підрозділу університету надається право:

- 6.1. Брати участь у засіданнях ректорату, вченої ради ДУАН та у роботі інших структур внутрішнього підпорядкування, а також у роботі сторонніх організацій з питань, що стосуються фахової компетенції співробітників видавництва.
- 6.2. Розробляти і затверджувати документи, які відображають етапи видавничого процесу.
- 6.3. Вносити пропозиції щодо змін у штатному розписі видавництва та заходів, спрямованих на підвищення ефективності видавничої діяльності університету.
- 6.4. Одержувати у встановленому порядку інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків співробітників видавництва.
- 6.5. Встановлювати та розвивати ділові зв'язки з організаціями та установами з відповідного напрямку діяльності для одержання необхідної інформації та документації, а також для підвищення кваліфікаційного рівня співробітників видавництва при підтримці президента (ректора) університету.

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 10
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2


7. Відповідальність Видавництва

Видавництво несе відповідальність за:

- 7.1. Ефективне виконання функцій та завдань.
- 7.2. За розробку та виконання плану видань університету.
- 7.3. Якісну підготовку і випуск видань університету.
- 7.4. Дотримання показників плану випуску літератури згідно зі стратегічними цілями університету і настановами Міністерства освіти і науки України, Книжкової палати України та інших керівних органів за напрямками діяльності відділу.
- 7.5. Виконання правил охорони праці, техніки безпеки, розголошення комерційної та службової таємниці.
- 7.6. Раціональне використання матеріальних, фінансових, технічних, трудових, та інформаційних ресурсів, наданих видавництву.
- 7.7. Суворе дотримання трудової, фінансової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку і Кодексу поведінки університету.

8. Показники ефективності діяльності Видавництва


- 8.1. Виконання видавничого плану випуску літератури у повному обсязі.
- 8.2. Скорочення термінів проходження рукописів у видавничому процесі за рахунок фахових підходів до виконання обов'язків.
- 8.3. Підвищення рівня професійної діяльності, якісного, змістовного наповнення та поліграфічного виконання видавничої продукції університету.

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 11
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

Додаток А

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ Видавництва

№ з/п	Назва документа	Шифр (код, реквізити) документа	Примітки
Зовнішні нормативні документи			
1	Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу в Україні)»	№ 2783-ХІІ від 16.11.1992 р.	
2	Закон України «Про видавничу справу»	№ 318/97-ВР від 5.06.97 р.	
3	Закон України «Про вищу освіту»	№ 2984-ІІІ від 17.01.2002 р.	
4	Нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Книжкової палати України		
5			
Внутрішні нормативні документи			
1	Статут ПВНЗ «Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля»		
2	Положення про видавництво	ПП-551-017	
3	Положення про видавничу діяльність	25.09.2006	
4	План випуску літератури ДУАН на поточний рік		

	Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля	Код	Стор. 12
	Положення про Видавництво	ПП-551-017	Редакція 2

Додаток Б

Структура та штатний склад Видавництва

Структура	№	Посада	Чисельність	Примітки
	1	Завідувач Видавництва	1	
	2	Відповідальний секретар наукової редакції	1	
	3	Редактор	2	
	4	Технічний редактор	1	
	5	Художній редактор	1	
	6	Оператор комп'ютерної верстки	1	

