

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Дрогобицький державний педагогічний університет  
імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Дрогобицького державного  
педагогічного університету імені Івана  
Франка



протокол від 19 травня 2016 р. № 6

Н.В. Скотна

Уведено в дію наказом ректора  
Дрогобицького державного педагогічного  
університету імені Івана Франка



19 травня 2016 р. № 264

Н.В. Скотна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про редакційно-видавничий відділ**  
**Дрогобицького державного педагогічного університету**  
**імені Івана Франка**

Дрогобич, 2016



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Редакційно-видавничий відділ) утворений відповідно до чинного законодавства України наказом ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) від 28 серпня 2002 р. № 274 «Про створення в університеті Редакційно-видавничого відділу», є структурним підрозділом Університету та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Редакційно-видавничий відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним проректору з науково-педагогічної роботи Університету.

1.3. Редакційно-видавничий відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України та Статутом Університету.

1.4. Редакційно-видавничий відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про обов'язковий примірник документів», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором Університету, а також цим Положенням, що є локальним нормативно-правовим актом і регламентує діяльність Редакційно-видавничого відділу.

1.5. Утворення, реорганізація та ліквідація Редакційно-видавничого відділу здійснюється на підставі рішення, (ухвали) Вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.6. Це Положення (зміни та/або доповнення до нього) затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.7. Структура і чисельність працівників Редакційно-видавничого відділу визначаються штатним розписом Університету з урахуванням основних завдань, виконуваних функцій та напрямів роботи Підрозділу.

1.8. Це Положення не поширює свою дію на факультети, навчально-наукові інститути, кафедри та відокремлені структурні підрозділи Університету.

1.9. Положення про Редакційно-видавничий відділ Університету розробляється на підставі цього Положення з урахуванням Типових положень (за наявності), затверджених уповноваженими органами.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Редакційно-видавничого відділу є:

1) в межах своєї компетенції забезпечення організації заходів з виконання нормативно-правових актів чинного законодавства відповідно до напрямів діяльності Підрозділу та здійснення контролю за їх реалізацією;

2) участь у методичному забезпеченні освітнього процесу в Університеті шляхом виготовлення та видання наукової, навчальної, методичної, довідкової та іншої літератури, підготовленої працівниками Університету;

3) забезпечення внутрішніх потреб Університету у поліграфічній продукції (бланки, журнали обліку роботи академічних груп, індивідуальні плани тощо);

4) друк наукових видань (монографій, збірників наукових праць, матеріалів наукових конференцій, авторефератів, тощо);

5) здійснення тиражування, брошурування та інших робіт;

6) надання методичної допомоги авторам у підготовці рукописів до видання.

2.2. Покладення на Редакційно-видавничий відділ завдань, що не визначені цим Положенням, не передбачено нормами чинного законодавства.

### **III. СТРУКТУРА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

3.1. Структурно Редакційно-видавничий відділ поділяється на:

- сектор редагування;
- сектор коректури;
- сектор комп'ютерної верстки і макетування;
- сектор копіювально-брошуровальних робіт.

### **IV. ФУНКЦІЇ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

4.1. Редакційно-видавничий відділ відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює такі функції:

- 1) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;
- 2) систематично звітує про стан здійснення визначених законом і цим Положенням повноважень, що передбачено чинним законодавством України та локальними нормативно-правовими актами Університету;
- 3) координує видавничо-поліграфічну діяльність в Університеті;
- 4) присвоює науковим, нотним та іншим виданням номери ISSN і ISMN;
- 5) здійснює літературне та технічне редагування рукописів, рекомендованих до видання вченою радою Університету;
- 6) верстає і макетує відредаговані рукописи, виготовляє оригінал-макети;
- 7) тиражує навчальну, навчально-методичну, наукову літературу, бланкову продукцію, інші видання Університету.

#### **4.1. Сектор редагування здійснює такі функції:**

- редагує авторські оригінали, у тому числі ілюстрації та графічний матеріал;
- перевіряє відповідність ілюстрацій авторському оригіналу;
- співпрацює з авторами на всіх стадіях редакційно-видавничого процесу;
- вичитує відредаговані оригінали з метою забезпечення лексичної єдності різних елементів тексту;
- усуває орфографічні та пунктуаційні помилки, а також недоліки смислового і стилістичного характеру;
- перевіряє правильність оформлення таблиць, посилань, довідкового апарату видань, повноту бібліографічного опису, відповідність посилань першоджерелам;
- перевіряє за першоджерелом правильність написання цитат, цифрових даних, вживання і написання імен, науково-технічних термінів, одиниць вимірювання, оформлення довідкового матеріалу видання тощо;
- перевіряє на грамотність відредагований текст в оригінал-макеті;
- звіряє та вносить редакторську правку на завершальному етапі.

#### **4.2. Сектор коректури здійснює такі функції:**

- набирає текст, перевіряє його на відповідність оригіналу;
- зчитує передрукований текст;
- вносить редакторські правки в електронний варіант рукопису;
- перевіряє відповідність набору тексту, заголовків, приміток та інших частин видання загальним правилам поліграфічного виробництва і вказівкам редактора;

- звіряє виправлений текст з текстом, який має редакторські правки і прийнятий за взірєць;
- вносить у макет редакторські правки після кожного вичитування.

#### **4.3. Сектор комп'ютерної верстки і макетування здійснює такі функції:**

- верстає текст;
- макетує книжки;
- вносить у макет редакторські правки на завершальному етапі роботи над книжкою;
- виготовляє і роздруковує оригінал-макет для погодження з автором;
- розробляє ескіз обкладинок;
- друкує оригінал-макет.

#### **4.4. Сектор копіювально-брошуровальних робіт здійснює такі функції:**

- копіює оригінал на папір на копіювальних електрографічних апаратах, машинах різних систем і конструкцій та принтері;
- підбирає і комплектує книжкові блоки;
- скріплює книжкові блоки;
- покриває книжкові блоки обкладинкою;
- обрізує готові книжки;
- виконує операції бігування, тиснення, ламінування.

### **V. ПРАВА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

#### **5.1. Редакційно-видавничий відділ має право на:**

- 1) сприяння зі сторони адміністрації Університету, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом, Колективним договором, Положенням про відповідний структурний підрозділ;
- 2) внесення на розгляд адміністрації Університету пропозицій щодо підвищення продуктивності роботи, розміру видатків на забезпечення своєї діяльності тощо;
- 3) отримання від адміністрації, інших структурних підрозділів, органів та посадових осіб Університету інформації в обсязі, необхідному для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Редакційно-видавничий відділ;
- 4) користування іншими правами, передбаченими чинним законодавством, Положенням про Редакційно-видавничий відділ.

### **VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ОРГАНАМИ ТА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Редакційно-видавничий відділ у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами та посадовими особами Університету з метою створення умов для провадження послідовної і узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання/передачі інформації тощо, необхідної для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Редакційно-видавничий відділ.

### **VII. НАЧАЛЬНИК РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

Начальник Редакційно-видавничий відділу:

- 1) здійснює керівництво Редакційно-видавничим відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Редакційно-видавничому відділі;
- 2) подає на затвердження вченої ради Університету проект цього Положення, а також змін та/або доповнень до нього, погоджений юрисконсультom, проректором, відповідно до розподілу обов'язків, іншими посадовими особами Університету;
- 3) погоджує посадові інструкції працівників Редакційно-видавничого відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу Редакційно-видавничого відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Університету;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Редакційно-видавничого відділу;
- 6) звітує перед ректором та Вченою радою Університету про виконання покладених на Редакційно-видавничий відділ завдань і затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу робочих, дорадчих та інших колегіальних органів Університету;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Ректорату та/або Вченої ради Університету питань, що належать до компетенції Редакційно-видавничого відділу, розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів управління та/або самоврядування Університету (його структурних підрозділів);
- 10) представляє інтереси Редакційно-видавничого відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету, а також з міністерствами, іншими центральними виконавчими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням ректора Університету
- 11) видає у межах своїх повноважень доручення, організовує контроль за їх виконанням;
- 12) подає на затвердження ректора Університету пропозиції щодо фінансування і штатного розпису Редакційно-видавничого відділу (в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників);
- 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності/кваліфікації працівників Редакційно-видавничого відділу;
- 14) подає ректору Університету пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Редакційно-видавничого відділу, їх заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Редакційно-видавничого відділу;
- 16) забезпечує дотримання працівниками Редакційно-видавничого відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та виконавської дисципліни;
- 17) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

7.1. Відповідальність Редакційно-видавничого відділу полягає у відповідальності його працівників. Працівники несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за невиконання та/або неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та/або обов'язків, передбачених посадовою інструкцією цього працівника.

7.2. Притягнення працівників Редакційно-видавничого відділу до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням керівника Редакційно-видавничого відділу у встановленому чинним законодавством порядку.

