

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Полтавської державної
аграрної академії, к.с.-г.н., професор

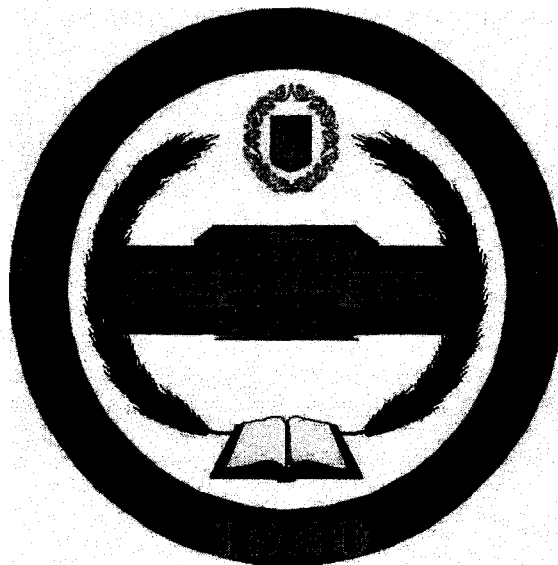
В. І. Аранчій



Схвалено на засіданні Вченої ради
протокол від 23. 02. 2016 р. № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про редакційно-видавничий відділ



Полтава – 2016

1. Загальні Положення

1.1. Редакційно-видавничий відділ Полтавської державної аграрної академії (далі – відділ) є структурним підрозділом Полтавської державної аграрної академії, створюється і ліквідується наказом ректора академії відповідно до чинного законодавства.

1.2. Відділ у межах своєї компетенції керується Законами України, Статутом ПДАА, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку академії, наказами і розпорядженнями ректора Академії та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору академії.

1.4. Відділ очолює начальник.

1.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та здійсненню ним своїх функцій.

1.6. Відділ організовує свою роботу на основі єдиноначальності з установленням персональної відповідальності посадових осіб за стан справ по дорученій ділянці роботи і виконання ними визначених завдань.

1.7. Структура та штат відділу затверджується наказом ректора академії за поданням начальника РВВ.

2. Основні задачі та напрями діяльності (функції)

2.1. Забезпечення Академії видавничою продукцією загального, навчального та наукового призначення (включаючи розробку дизайну, макетування, верстку, друк, тиражування і копіювання) в межах технічних можливостей відділу.

2.2. Надання науково-консультаційних, інформаційних та інших послуг передбачених постановою КМУ № 796 від 27.08.10 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної власності», використання можливостей відділу для покращення рівня практичної підготовки студентів і підвищення кваліфікації викладачів.

2.3. Створення бази для розвитку перспективних видів видань та забезпечення фонду видань загального, навчального, наукового призначення.

2.4. Виготовлення та розповсюдження видавничої продукції (методичних рекомендацій, посібників, підручників тощо).

2.5. Здійснення видавничої діяльності.

2.6. Поліпшення фінансового та матеріально-технічного забезпечення університету шляхом збільшення позабюджетних надходжень від здійснення вищевказаних послуг, підвищення рівня оплати і професійної майстерності його співробітників і студентів.

2.7. Виконувати затверджені госпрозрахункові завдання з впровадження, спільної навчально-науково-виробничої діяльності та науково-консультаційних і інформаційних послуг.

2.8. Формувати портфель замовлень на роботи та послуги відділу.

- 2.9. Здійснювати свою діяльність в межах, обумовлених цим Положенням.
- 2.10. Надавати послуги згідно затверджених ректором цін, тарифів, та кошторисів;
- 2.11. Своєчасно складати акти виконаних робіт згідно укладених Академією контрактів, угод, нарядів-замовлень з суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами.
- 2.12. Своєчасно і якісно виконувати роботи згідно з замовленнями.
- 2.13. Здійснювати документальний супровід виконання робіт, надання послуг згідно затвердженого ректором Академії «Положення про документальне супроводження робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання науково-консультаційних і інформаційних послуг».
- 2.14. Бережно використовувати обладнання, комп'ютерну та оргтехніку, інші матеріальні цінності відділу, забезпечувати їх збереження, технічне обслуговування та догляд.

3. Права

Редакційно-видавничий відділ має право:

- 3.1. Давати вказівки структурним підрозділам Академії щодо питань, що відносяться до компетенції відділу та функцій, передбачених цим Положенням.
- 3.2. Отримувати від структурних підрозділів Академії матеріали, необхідні для роботи відділу.
- 3.3. Вести переписку з приводу питань, що входять у компетенцію відділу.
- 3.4. Давати роз'яснення та рекомендації щодо питань, які входять до компетенції відділу.
- 3.5. За згодою ректора залучати експертів та наукових спеціалістів для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій та пропозицій.
- 3.6. Розробляти нормативні та інформаційні матеріали щодо видавничої діяльності для внутрішнього використання.
- 3.7. Використовувати науково-практичні напрацювання, знання та досвід, набуті в процесі роботи, для поліпшення навчального процесу і наукової роботи.
- 3.8. Виконувати роботи з впровадження наукових розробок, ведення спільної науково-виробничої діяльності, проведення науково-освітніх заходів та інших послуг для суб'єктів агропромислового виробництва та фізичних осіб у відповідності з укладеними Академією угодами та п. 2.2 даного Положення.
- 3.9. Створювати тимчасові творчі колективи, в т. ч. з залученням науковців, інженерно-технічних працівників, студентів на період виробничо-технологічних практик, інших найманих фахівців за договорами підряду (контрактами).
- 3.10. Здійснювати рекламно-освітні заходи, інші ініціативи з метою популяризації діяльності відділу, розширення спектру дорадчих послуг та обсягів впровадження.
- 3.11. Використовувати, комп'ютерну та оргтехніку, інше обладнання відділу

для виконання впроваджувальних робіт, спільної науково-виробничої діяльності та надання науково-консультаційних, інформаційних та інших послуг, передбачених у п.2.2 даного Положення без шкоди для навчальної і наукової діяльності.

Начальник відділу має право:

3.12. Вносити у відділ кадрів та керівництву пропозиції щодо організації роботи відділу.

3.13. Подавати на розгляд керівництву Академії пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей для забезпечення своєї діяльності у відповідності з затвердженим кошторисом витрат.

3.14. Візувати документи, пов'язані з діяльністю відділу.

4. Відповідальність

Начальник редакційно-видавничого відділу, працівники відділу відповідно до посадових інструкцій та в цілому відділ несуть відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, які покладені на відділ.

4.2. Вчинення матеріально збитку Академії, у межах чинного законодавства України про працю та цивільного законодавства.

4.3. Своєчасне вирішення питань, що входять до компетенції відділу.

5. Відносини

5.1. Редакційно-видавничий відділ взаємодіє з факультетами, кафедрами, бібліотекою, навчальним відділом, бухгалтерією та іншими підрозділами Академії, сторонніми організаціями.

РОЗРОБНИК:

Начальник редакційно-видавничого відділу

О. С. Невідничий

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор академії, професор

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

П. В. Писаренко

О. М. Овчарук

З. І. Коляденко